

J'apprends à me servir de Word 2016: Faire un document avec

Joël Green

VISIT...

LANZAROTE
Caliente.COM

J'APPRENDS

À ME SERVIR DE

MICROSOFT
Word 2016™

FAIRE UN DOCUMENT



Rechercher sur le web et dans Windows



Comment arrêter ou démarrer une session, utiliser le clavier, la souris, passer de l'accueil au bureau et réciproquement, lancer une application, la fermer ?...

De quoi est composée une fenêtre Word, comment utilise-t-on la souris et le clavier avec Word, où se trouvent le ruban, la barre de formule, à quoi servent-ils, qu'est-ce qu'une cellule, une plage, une référence ?...

Comment créer un document, quelles sont les règles à suivre pour saisir les données, comment utiliser la reconnaissance vocale pour ne pas avoir à saisir les données au clavier, pourquoi et comment créer un paragraphe, comment aller à la ligne, quel mode d'affichage utiliser et quand, comment sélectionner les données, les déplacer, les remplacer, les copier, comment insérer une image, un tableau, une forme ?...

Comment présenter le document, comment changer la police, sa taille, les couleurs où le graissage affecté aux caractères ?...

Comment disposer le document, comment gérer les espaces entre les marges et le texte, entre les paragraphes, entre les lignes d'un même paragraphe, comment aligner le texte ?...

Comment recopier une mise en forme à un autre endroit, comment supprimer une mise en forme, utiliser un thème de présentation, un style rapide, les modifier et les enregistrer ?...

Comment reconnaître et corriger les fautes d'orthographe, de grammaire, trouver un synonyme, traduire un mot ou un texte en une autre langue, remplacer un mot ou un texte par un autre ?...

Comment éditer le document, sous quelle forme, comment l'imprimer, l'envoyer par mail, le publier sur internet, le partager avec des amis ou des collègues ?...

Enfin, comment être sûr de le retrouver quand j'en aurais besoin, où, quand et comment l'enregistrer ?...

Comment utiliser le stockage OneDrive, créer un dossier, importer des fichiers, gérer les fichiers, afficher un document, partager un document ? ...

Comment utiliser Word On Line, quelles différences, quand l'utiliser ?...

Particuliers, vous pouvez vous connecter sur notre plate-forme de E-learning gratuite :

<http://www.informatique-bureautique.com>

Professionnels, vous pouvez obtenir des licences de groupe de cet ouvrage, acquérir les sources, ou inscrire vos stagiaires à nos cours de E-learning sur notre site :

<http://www.ios.fr>

Ce livre présente différentes rubriques repérées par une icône



action

DES PROCÉDURES DÉCRIVENT LA MARCHE À SUIVRE POUR EFFECTUER UNE ACTION :

3 COMMANDES À SE RAPPELER :

< clic g > POUR APPUYER SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX

< clic d > POUR APPUYER SUR LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS AVEC LE MAJEUR

< double clic > POUR APPUYER DEUX FOIS DE SUITE TRÈS RAPIDEMENT SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX



information

des informations viennent compléter ces procédures



exemple

des exemples viennent illustrer ces procédures



conseil

des conseils vous aident à mettre en pratique vos connaissances



des mises en garde vous permettent d'éviter les pièges ou d'en sortir



exercices

des exercices permettent de tester les procédures et d'appliquer vos connaissances . Ils peuvent être téléchargés à



des procédures avancées décrivent des actions plus complexes

Souvent, une action peut être effectuée selon plusieurs méthodes :



action 1ère méthode - 2ème méthode

Une méthode n'est pas meilleure qu'une autre mais l'une ou l'autre peut être mieux adaptée à votre manière de travailler.

Ces actions peuvent être effectuées avec plusieurs moyens :

- Avec le bouton gauche de la souris



- Avec le bouton droit de la souris
- Avec le clavier



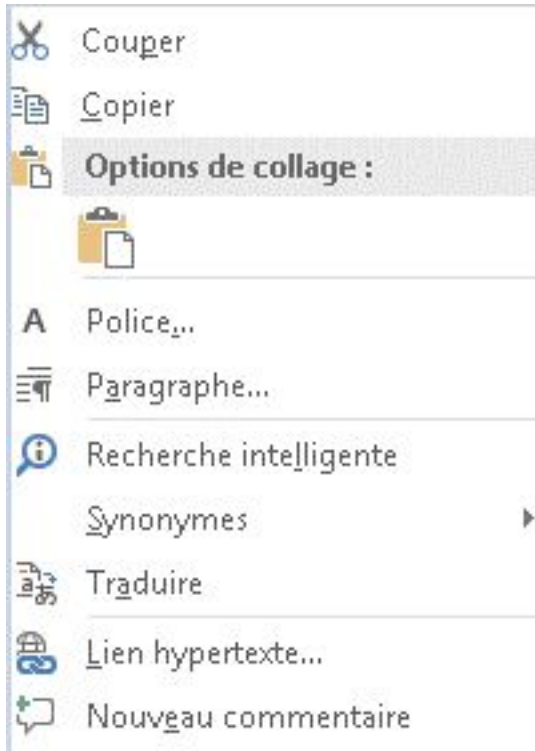
Windows demande l'utilisation du bouton gauche et du bouton droit de la souris ainsi que du clavier.

Elles vont s'exercer le plus souvent sur :

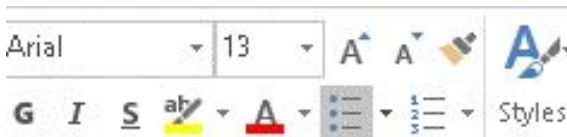
- La barre d'accès rapide



- Le ruban
- Le menu contextuel



- La barre d'outils contextuelle



I. WINDOWS

Pour bien utiliser Windows 10, il faut savoir démarrer ou arrêter à volonté une session, accéder simplement au bureau de Windows, lancer des applications et gérer les fichiers. L'utilisation de raccourcis clavier est conseillée.

La souris permet d'actionner les commandes des menus et de déplacer le pointeur ; le déplacement de la souris sur le tapis détermine le déplacement du pointeur à l'écran.

1. PRINCIPE

- Le **pointeur** de la souris a le plus souvent la forme d'une flèche : 
Le déplacement de cette flèche est proportionnel à celui de la souris sur le tapis
- < **clic g** > (appuyer avec l'index sur le bouton gauche de la souris) affiche le point d'insertion à la position du pointeur : . C'est là que les données vont s'insérer
- < **clic d** > (appuyer avec le majeur sur le bouton droit de la souris) affiche la barre d'outils et le menu contextuel lié à la position du pointeur ou à l'objet sélectionné
- La **roulette** permet de se déplacer dans le document comme avec l'ascenseur vertical ou de modifier le zoom du document (en gardant < CTRL > enfoncé) ; il est aussi possible d'appuyer sur le bouton de la roulette.



Lorsque le pointeur a la forme d'un rond bleu  , il est plus sage de ne rien faire et d'attendre qu'il reprenne une forme normale (le processeur est occupé)

2. UTILISATION

- **Allonger et poser** de manière souple la main au-dessus de la souris (main gauche ou droite selon que vous êtes gaucher ou droitier) - Vous

êtes gaucher, activer alors



Permuter les boutons principal et secondaire

dans le

panneau de configuration de la souris

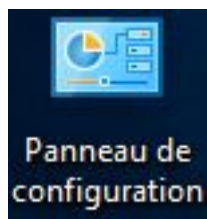
- **Faire reposer** l'index et le majeur sur les boutons gauche et droit de la souris sans trop courber les doigts - garder cette position et ne pas serrer la souris dans la main
- **Déplacer la main** et la souris va suivre - ne jamais regarder la souris mais l'écran
- **Pour cliquer deux fois**, relever l'index et le laisser rebondir sur le bouton de la souris
- **La roulette centrale** permet de faire défiler le document (soit en faisant tourner cette roulette, soit en cliquant dessus puis en déplaçant verticalement la souris), en maintenant **<ctrl>** enfoncé de modifier le zoom et en cliquant dans la barre des tâches de créer une nouvelle session d'une application en cours (avec CTRL).

3. VOCABULAIRE

- **pointer** signifie déplacer la souris pour placer le pointeur  à l'endroit désiré
- **<clic g>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton gauche de la souris
- **<clic d>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton droit de la souris
- **<double clic>** signifie appuyer 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris
- **<faire glisser>** signifie déplacer la souris tout en maintenant l'un de ses boutons enfoncé (généralement le gauche) puis relâcher ce bouton en fin d'action

4. ADAPTATION

L'adaptation de la souris à son utilisateur est la condition essentielle à une utilisation aisée de Windows. Le panneau de configuration permet d'effectuer ces réglages.



panneau de configuration

Afficher par : **Grandes icônes** ▼

< clic g > SUR



Souris

choisir L'ONGLET

Options du pointeur

réglér LA POSITION DU CURSEUR



Sélectionnez la vitesse du pointeur :

Lente



Rapide

déplacer LA SOURIS POUR TESTER **modifier** SI
NÉCESSAIRE PUIS

OK

POUR VALIDER

Mouvement du pointeur

Sélectionnez la vitesse du pointeur :

Lente  Rapide

☐ Améliorer la précision du pointeur

Ancrage

☐ Placer automatiquement le pointeur sur le bouton par défaut dans les boîtes de dialogue

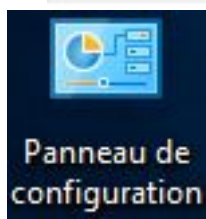
Visibilité

☐ Afficher les traces de la souris

Court  Long

☒ Masquer le pointeur pendant la frappe

☐ Montrer l'emplacement du pointeur lorsque j'appuie sur la touche CTRL



panneau de configuration

Afficher par : Grandes icônes ▼

< clic g > SUR



Souris

choisir L'ONGLET

Boutons

régler LA POSITION DU CURSEUR

Vitesse : Lente



Rapide



< double clic > SUR

(POUR TESTER)

modifier SI NÉCESSAIRE PUIS

OK

Configuration des boutons

☐ Inverser le bouton principal et secondaire

Activez cette case à cocher pour permuter le bouton droit de la souris avec le bouton gauche pour les fonctions principales telles que la sélection et le glisser-déplacer.



Vitesse du double-clic

Double-cliquez sur le dossier pour tester votre paramètre. Si le dossier ne s'ouvre pas, sélectionnez une valeur plus faible.

Vitesse : Lente



Rapide



Verrouillage du clic

☐ Activer le verrouillage du clic

Paramètres...

Vous permet de sélectionner ou de déplacer un élément sans maintenir le bouton de la souris enfoncé. Pour activer ce mode, appuyez rapidement sur le bouton de la souris. Pour le désactiver, cliquez à nouveau sur le bouton de la souris.



Vérifier le bon réglage de la vitesse de la souris et du double-clic.

Modifiez-les éventuellement

B. CLAVIER

Le clavier est très utilisé dans Windows 10.



1. PAVES

Les claviers standards sont composés d'un pavé alphanumérique (pour le texte), d'un pavé numérique (à droite) et d'un pavé directionnel (au milieu). Il est conseillé de bien utiliser chaque pavé en fonction des données à saisir.

2. TOUCHES SPÉCIALES

Les touches spéciales sont les touches suivantes :

- **<alt>**  à gauche de la barre espace
- **<ctrl>**  au niveau de la barre espace aux extrémités droite et gauche
- **<maj>**  flèches vers le haut au-dessus des touches **<CTRL>**
- **<altgr>**  à droite de la barre espace
- **<windows>**  à côté des touches **<CTRL>** avec un symbole Windows

Elles se combinent aux autres touches (touches de raccourci) afin d'exécuter rapidement des actions définies dans une application donnée ou dans le système d'exploitation.

3. RACCOURCI WINDOWS



La touche Windows est utilisée sous Windows 10 pour appeler le menu démarrer.



APPEL MENU DÉMARRER



+ **tab**

Affichage FENÊTRES OUVERTES



+ **D** Affiche LE BUREAU



+ SAISIE

RECHERCHE LOCALE DES CARACTÈRES SAISIS



+ - ECHAP ZOOMER OU DÉZOOMER



+ **I** ÉCRAN PARAMÈTRES



+ **H** PARTAGER ALT + TAB BASCULE ENTRE FENÊTRES

4. RACCOURCI AUTRES

Les autres touches de raccourci sont communes à la plupart des applications du bureau et permettent d'effectuer directement sélections ou actions.

< **entrée** > VALIDATION D'UNE ACTION < **echap** >
ANNULATION D'UNE ACTION

< **f1** > à < **f12** > TOUCHES DE FONCTION (dépendent de l'application) < **ins** >

< **suppr** >

< **retour** > TOUCHES DE MODIFICATION

< **ctrl** > ATTRIBUTION DE FORMAT / OPTIONS DE SÉLECTION / AJOUT < **alt** > ACTIONS LIÉES À LA FENÊTRE D'APPLICATION (choix de commandes, sélection options)

< **maj** > ÉTENDRE / ACTION INVERSE-DIRECTION OPPOSÉE < **tab** >

< **origine** >

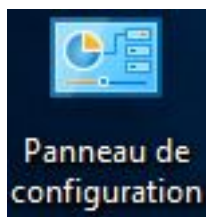
< **fin** > TOUCHES DE DÉPLACEMENT OU DE SÉLECTION

< **pgpr** >

<pgsv>

5. ADAPTATION

L'adaptation du clavier à son utilisateur est paramétrable.



panneau de configuration

Afficher par : [Grandes icônes](#) ▼

< clic g > SUR



Clavier

choisir L'ONGLET

Vitesse

régler LA POSITION DES CURSEURS

essayer le clavier POUR TESTER modifier SI

NÉCESSAIRE

OK

POUR VALIDER

Répétition des caractères

 Délai avant répétition :

Long Court

 Fréquence de répétition :

Lente Rapide

Cliquez ici et maintenez une touche enfoncée pour tester la fréquence de répétition :

Fréquence de clignotement du curseur

Aucune Rapide



Vérifier le bon réglage du clavier.
Modifiez-le éventuellement

Les fenêtres sont à la base du fonctionnement du bureau de Windows. Toute application, tout dossier, tout fichier de données (document) est ouvert dans une fenêtre. Leur contenu peut être très varié : des données texte, des données chiffres, des images, des icônes...

1. STRUCTURE

TROIS ÉTATS POSSIBLES :

- plein écran : la fenêtre occupe alors la totalité de l'écran, quel que soit sa taille
- en fenêtre : la fenêtre peut être positionnée n'importe où dans l'écran
- en icône : l'icône de la fenêtre s'affiche dans la barre des tâches, en bas de l'écran. Elle ne peut pas être déplacée

DIFFÉRENTES CASES :

- la case de RÉDUCTION  réduit la fenêtre en icône
- la case D'AGRANDISSEMENT  agrandit de fenêtre à plein écran
- la case de RESTAURATION  réduit de plein écran à fenêtre
- la case de FERMETURE  ferme la fenêtre

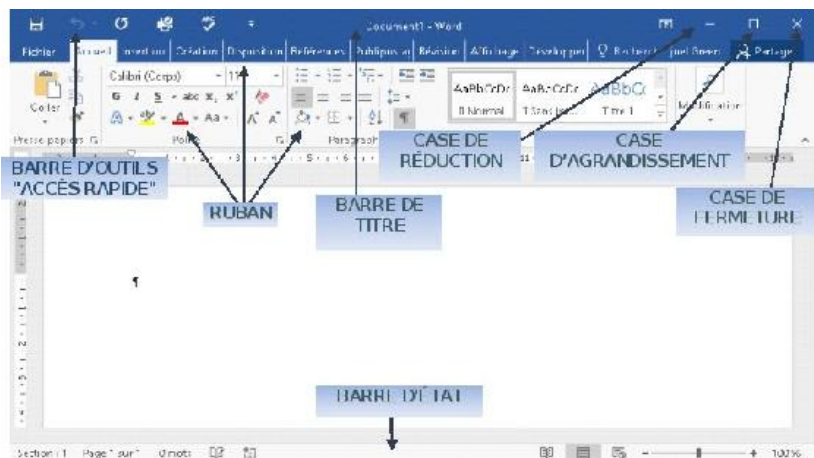
2. COMPOSITION :

Une fenêtre, notamment d'application, est structurée de manière standard :

- LA BARRE DE TITRE affiche le nom de la fenêtre
- LE RUBAN affiche les outils de la fenêtre regroupés dans des MENUS
- LA BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE" affiche

les outils les plus utilisés

- LA BARRE D'ÉTAT affiche des informations sur le contenu de la fenêtre
- DES MENUS CONTEXTUELS permettent de gérer les objets
- DES BOÎTES DE DIALOGUE précisent les actions



Ouvrir Word et repérer les différents éléments de la fenêtre

3. BARRE DE TITRE

Elle affiche le nom de la fenêtre, pour une application le nom de l'application et du document.



4. RUBAN

Le ruban propose les outils appropriés à la manipulation des données sélectionnées.



bouton gauche

pointer DANS LA SÉLECTION (WORD)

OU

< clic d > DANS LA SÉLECTION (EXCEL)



5. BARRE D'ÉTAT

Elle donne des informations complémentaires.



6. BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

En haut et à gauche, elle permet un accès immédiat aux commandes.



bouton gauche

< clic g > SUR L'UN DES OUTILS



7. MENUS CONTEXTUELS

Ils sont disponibles à tout moment dans les applications ou le système d'exploitation. Ils permettent d'afficher les principales commandes de gestion d'un objet.

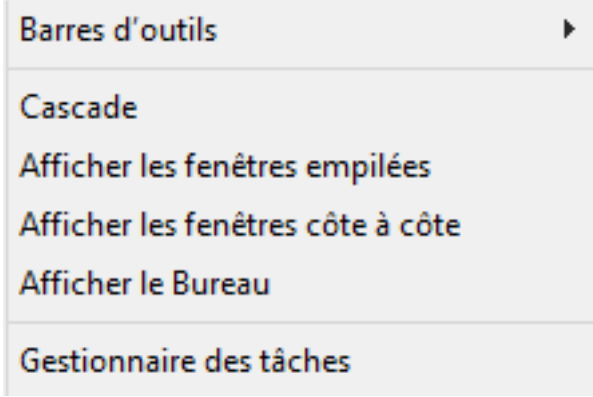


bouton droit

pointer SUR UN OBJET

< clic d >

le menu s'affiche



Le système d'exploitation Windows et les applications fonctionnant sous ce système sont basées sur la notion d'objet ; un objet a des propriétés et permet de faire des actions :

Ex1 : un balai a pour propriété d'être allongé, d'avoir un manche en plastique ou en bois et une brosse au bout ; l'action naturellement associée est de "balayer"

Ex2 : une corbeille à papier peut avoir comme propriété d'être en plastique, verte, ajourée ; les actions associées vont être de la "remplir" et de la "vider".

ces principes sont applicables à n'importe quelle sélection de l'écran (objet) ; le menu contextuel donne accès aux propriétés et aux actions associées



Pointer sur la barre des tâches, < clic d >
sur le bureau de Windows, sélectionner la corbeille, < clic d >
Pointer sur le fond de l'écran, < clic d >

Les nouvelles fenêtres de Windows 10 utilisent un design beaucoup plus épuré, claqué sur celui des systèmes pour tablettes ou smartphone. Les règles de fonctionnement sont comparables mais l'interaction avec l'utilisateur est là encore simplifiée.

1. STRUCTURE

TROIS ÉTATS POSSIBLES :

- plein écran : la fenêtre occupe alors la totalité de l'écran, quel que soit sa taille
- en fenêtre: la fenêtre peut être positionnée n'importe où dans l'écran ; sa forme et sa taille sont personnalisables
- en icône : l'icône de la fenêtre s'affiche dans la barre des tâches, en bas de l'écran. Elle ne peut pas être déplacée

DIFFÉRENTES CASES :

- la case de RÉDUCTION  : réduit la fenêtre en icône
- la case D'AGRANDISSEMENT  : agrandit de fenêtre à plein écran
- la case de RESTAURATION  : réduit de plein écran à fenêtre
- la case de FERMETURE  /  : ferme la fenêtre

2. COMPOSITION

-  permet de revenir en arrière dans l'affichage du contenu
- UNE BARRE DE TITRE affiche le nom de la

fenêtre

- UN VOLET GAUCHE affiche des choix
- un volet droit affiche des liens hypertexte donnant accès à des options
- DIFFÉRENTES ZONES permettent de dialoguer avec l'ordinateur



Ouvrir la fenêtre "paramètres" du "menu démarrer"
Afficher les options de personnalisation
Repérer les différents éléments de la fenêtre

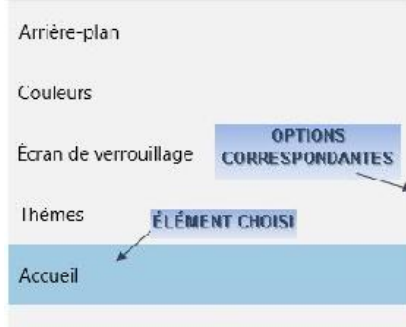
3. BARRE DE TITRE

Elle remplit la même fonction que dans les fenêtres standard mais sa présentation est légèrement différente.



4. VOLET GAUCHE

Il est utilisé pour choisir les éléments dans la nouvelle interface. Les options correspondantes sont alors affichées dans le volet droit.



Accueil

Afficher les applications les plus utilisées

☒ Activé

Afficher les applications récemment ajoutées

☒ Activé

Utiliser le menu Démarrer en plein écran

☐ Désactivé



bouton gauche

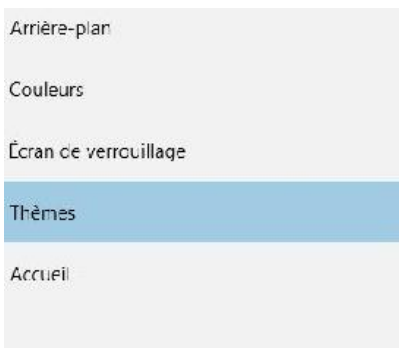
< clic g > SUR UN CHOIX DU VOLET GAUCHE
les options correspondantes s'affichent dans le volet droit

5. ZONES ACTIVES

Elles correspondant aux différents éléments des boîtes de dialogue des anciennes fenêtres

a) LIENS HYPERTEXTE

Ils permettent d'accéder à un contenu externe ou ne répondant pas encore aux nouvelles normes de Windows 10.



Thèmes

[Paramètres du thème](#)

Paramètres associés

[Paramètres audio avancés](#)

[Paramètres des icônes du Bureau](#)

[Paramètres du pointeur de souris](#)

**LIENS
HYPERTEXTE**



bouton gauche

< clic g > SUR LE LIEN HYPERTEXTE
une fenêtre s'affiche avec les options correspondantes



Afficher

Paramétrer le pointeur de la souris

Personnalisation

Thèmes

b) INTERRUPTEURS

Ce sont des zones binaires de type oui / non, ouvert / fermé, comme un interrupteur électrique. Ils

présentent donc deux états :  Activé /

 Désactivé



bouton gauche

< clic g > SUR L'INTERRUPTEUR POUR LE FAIRE CHANGER D'ÉTAT

Il passe alternativement de ouvert à fermé



Afficher

Désactiver puis réactiver l'affichage des applications récemment utilisées

Personnalisation

Accueil

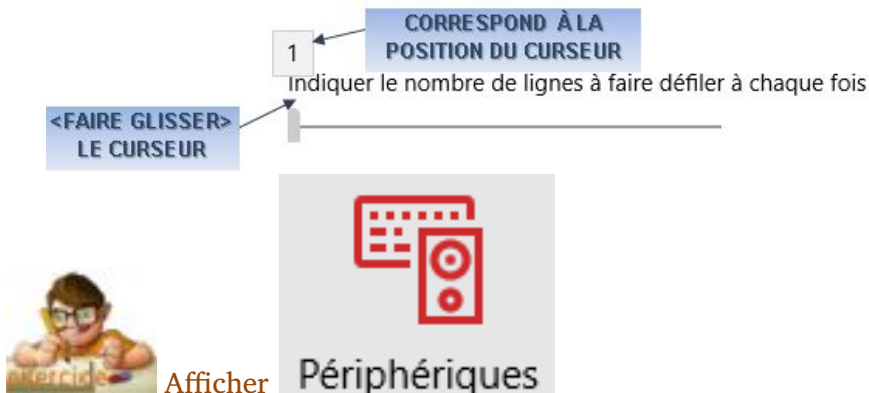
c) CURSEUR

Il permet d'effectuer un paramétrage rapide.



bouton gauche

< faire glisser >  JUSQU'À LA VALEUR DÉSIRÉE



Souris et pavé tactile

Modifier le nombre de lignes à faire défiler

d) CASE À COCHER

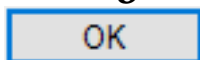
Une case à cocher est une option qu'il est possible d'activer ou de désactiver. Une case activée comporte une coche rouge.



bouton gauche

< clic g > DANS LA CASE POUR L'ACTIVER

< clic g > DANS LA CASE POUR LA DÉSACTIVER

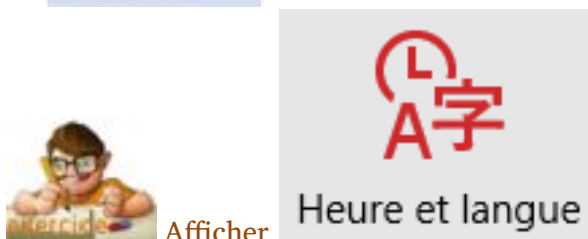


POUR VALIDER

<CLIC G> SUR LA CASE
POUR LA COCHER



Reconnaitre les accents non natifs pour cette langue



Voix

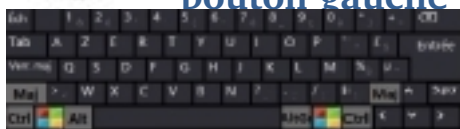
Cocher puis décocher la case pour les accents natifs

e) ZONE DE TEXTE

La zone de texte permet de saisir des informations complémentaires.



bouton gauche



clavier

< clic g > DANS LA ZONE DE TEXTE

saisir LE TEXTE AVEC LE CLAVIER

Enregistrer

< clic g > ÉVENTUELLEMENT SUR

f) BOUTON DE COMMANDE

Ils sont peu utilisés dans cette interface car les informations sont pour la plupart enregistrées aussitôt, sans avoir à les valider. Il existe cependant des boutons de commande pour enregistrer, parcourir, modifier...



bouton gauche

< clic g > SUR LE BOUTON DÉSIRÉ

Modifier

Commencer

Parcourir

g) LISTE

Elles sont assez élaborées pour permettre de rajouter éventuellement des options.





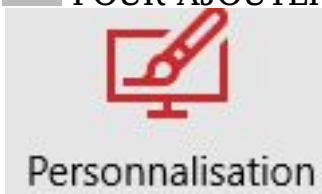
bouton gauche

< clic g > SUR UN ÉLÉMENT POUR AFFICHER LA LISTE DES OPTIONS

< clic g > SUR  POUR AJOUTER UNE OPTION



Afficher



Écran de verrouillage

Modifier la liste des applications dont on veut afficher l'état

h) LISTE DÉROULANTE

Leur principe est le même que pour les fenêtres standards, seule la présentation est différente.

Arrière-plan



CHOIX ACTUEL

<CLIC G>

CHOIX
DISPONIBLES

Arrière-plan

Image

Couleur unie

Diaporama



bouton gauche

< clic g > SUR  POUR AFFICHER LA LISTE

< clic g > SUR L'ÉLÉMENT DÉSIRÉ



Afficher



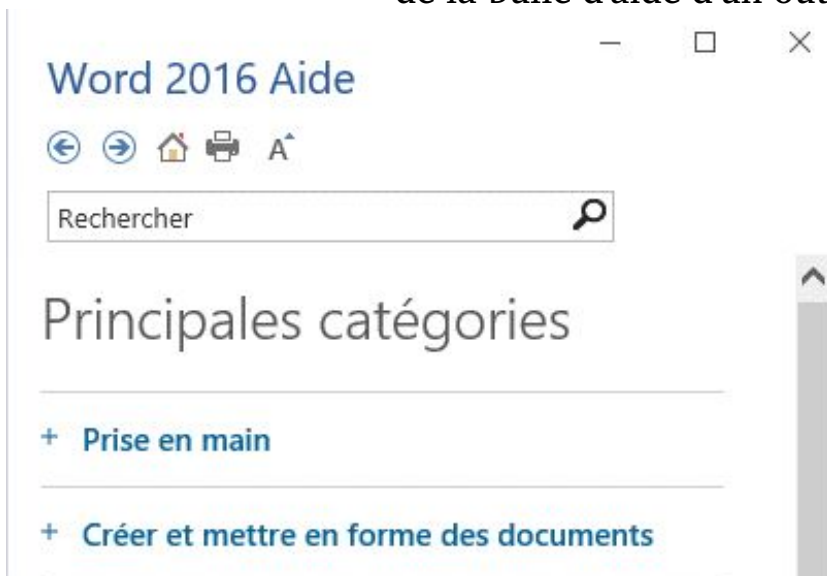
Arrière-plan

Le modifier

En cours de travail, il est possible de faire appel à une aide contextuelle très précise ou à un index recensant les informations disponibles.

LES DIFFÉRENTS MOYENS D'OBTENIR DE L'AIDE

- **case aide** ? de la boîte de dialogue active
- **touche** <f1> du clavier
-  Dites-nous ce que vous voulez faire. à droite du ruban de l'application (CORTANA)
saisie ou question orale
-  **En savoir plus** de la bulle d'aide d'un outil



II. WORD POUR QUOI FAIRE

Word est un logiciel de la famille des traitements de texte. Il permet de gérer naturellement les données de type alphanumérique, d'insérer des données de toutes natures, de les organiser, de les présenter et de les éditer.

Pour bien l'utiliser, il faut distinguer plusieurs étapes dans son utilisation :

- le choix d'un modèle (évite de partir de zéro dans la création du document)
- la saisie du texte
- le respect de la notion de paragraphe
- la mise en forme du texte (enrichit sa présentation)
- la vérification du texte (indispensable)
- L'enrichissement du texte (graphiques, images, objets incorporés...)
- La mise en page (adapte les données à leurs support, taille, orientation, marges, entête...)
- l'aperçu avant impression (valide la présentation du document)
- l'édition (impression, publication, envoi vers un destinataire...) le plus souvent la dernière étape



Word 2016 bénéficie de la convivialité de Windows, ce qui lui permet de fonctionner en parfaite harmonie avec les autres applications, d'intégrer aisément des objets issus de ces autres applications et d'utiliser naturellement le cloud (stockage OneDrive, Office 365 On Line) afin de partager ou de travailler à plusieurs sur un document.

La configuration conseillée est la suivante :

- ordinateur de type Core™ à plusieurs noyaux de 2 à 3 GHz avec Windows10
- mémoire vive de 1 à 24 Go
- écran plat large de 19" à 24" résolution 1680/1050
- couleurs 32 bits
- disque dur 1 To
- SSD 256 à 512 Mo pour système et applications (ramène à quelques secondes le démarrage du système et des applications)
- Lecteur BlueRay / Graveur
- Souris Laser 2 boutons + roulette de qualité



Plus l'ordinateur sera puissant et mieux il sera équipé, plus agréable sera l'utilisation de Word



POUR INSTALLER WORD

S'assurer qu'il y a la place suffisante sur le disque dur
Lancer Windows

lancer l'installation à partir <http://office.com/myaccount>

ou lancer le programme exécutable téléchargé
ou Introduire le CD Rom ("Word" ou "Office")

Suivre les instructions

L'installation est complètement automatique si l'on choisit
l'installation par défaut

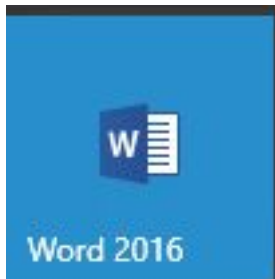
Pour travailler dans Word (*et dans les produits Office*)

- Lancer l'application à partir du menu démarrer ou de la barre des tâches



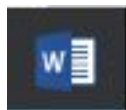
menu démarrer

< clic g > SUR LA VIGNETTE WORD

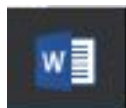


barre des tâches

< clic g > SUR
OU



< clic d > SUR



< clic g > SUR UN DOCUMENT PROPOSÉ

- Lancer l'application à partir d'un fichier Excel



explorateur

afficher LE DOSSIER DE L'UTILISATEUR OÙ SE
TROUVENT LES DOCUMENTS (documents)

< double clic > SUR LE CLASSEUR EXCEL À OUVRIR

- Fermer le classeur ou l'application

< **cl**ic g > SUR LA CASE DE FERMETURE

OU



Fichier

(en haut, à gauche du ruban)

Fermer

(en bas)

D. EXERCICES

Vous pouvez télécharger les exercices relatifs à ce manuel et les copier sur votre ordinateur dans un dossier spécifique.



action TÉLÉCHARGER LES EXERCICES
ouvrir VOTRE NAVIGATEUR INTERNET
saisir L'ADRESSE SUIVANTE (ou la copier/coller dans le navigateur)

<http://www.ios.fr/public/exosword16n1.exe>

tout en minuscules

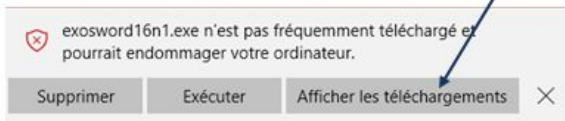
< **valider** >

la boîte de dialogue de téléchargement s'ouvre avec une possible mise en garde

< **clic g** > SUR

Exécuter

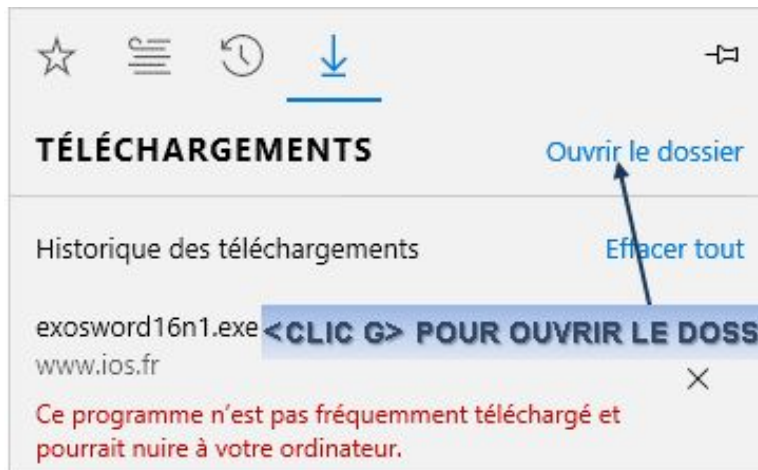
< **CLIC G** > POUR AFFICHER LE VOLET "TÉLÉCHARGEMENT"



Si l'antivirus bloque le téléchargement, le désactiver pour 10 minutes

< **clic d** > sur l'antivirus dans la zone de notification

Désactiver pour 10 minutes

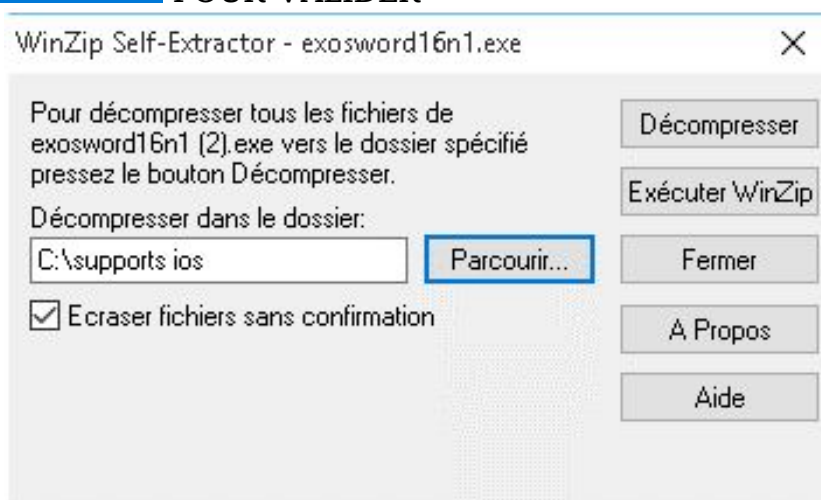


action DÉCOMPRESSER LES EXERCICES
SI SMATSCREEN BLOQUE LE PROGRAMME

< clic g > SUR Informations complémentaires
< clic g > SUR Exécuter quand même
indiquer UN DOSSIER DE DÉCOMPRESSION (EX : MES
DOCUMENTS/EXERCICES WORD)

< clic g > SUR Décompresser :
12 fichiers décompressés avec succès

OK POUR VALIDER





Télécharger les exercices
Vérifier que les fichiers sont décompressés

WinZip Self-Extractor



9 fichiers décompressés avec succès

OK

III. DIALOGUER AVEC WORD

Vous allez établir avec votre ordinateur et avec votre logiciel un dialogue :

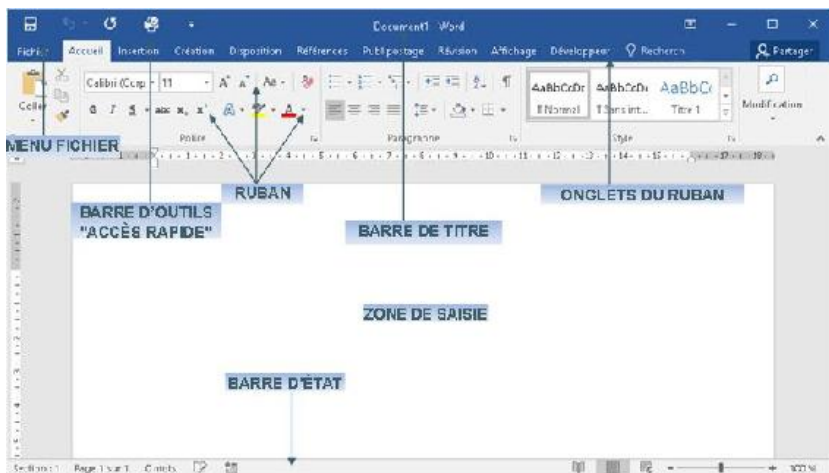
- Vous allez lui demander d'effectuer un certain nombre d'opérations par l'intermédiaire de la souris et du clavier
- Vous allez en constater le résultat à l'écran
- Vous allez éditer ce résultat (impression, publication, mail, document joint...).



Dans tous les cas, il va être important de travailler en parfaite harmonie avec le logiciel de telle manière que chaque action de votre part détermine un résultat adéquat de la part de Word. S'il y a pleine compréhension entre l'utilisateur et le logiciel, il n'y a pas de conflit possible et donc pas de problèmes à résoudre

A. FENÊTRE WORD

L'écran de WORD est composé d'une fenêtre par document. Chaque fenêtre propose le document ouvert ainsi que tous les outils permettant de le manipuler.



Reconnaître sur votre écran les différentes composantes de Word représentées ci-dessus

La fenêtre Word est composée des éléments suivants :

- La barre de titre affiche le nom du document et de l'application (Word)
- Le menu Fichier propose les commandes globales de gestion du document
- La barre d'outils "accès rapide" affiche les actions les plus courantes (outils)
- Le ruban, composé d'onglets affiche les icônes par nature symbolisant les actions
- Les menus et barres d'outils contextuels proposent pour une sélection en cours les outils et commandes les plus appropriés
- La règle affiche les caractéristiques du

paragraphe en cours

- Les ascenseurs et curseurs de fractionnement permettent de se déplacer verticalement et horizontalement avec la souris et de partager l'écran
- La barre d'état donne des informations sur la commande en cours d'exécution, l'environnement et la position du point d'insertion
- Les icônes d'affichage et le zoom permettent de passer d'un mode d'affichage et/ou d'un grossissement à un autre
- Le volet de navigation permet d'afficher "structure", vignettes ou résultats de recherche

Enfin, LA ZONE DE SAISIE affiche le document, le point d'insertion, la barre de sélection...

1. BARRE DE TITRE

La barre de titre est la barre de titre classique d'une fenêtre sous Windows.



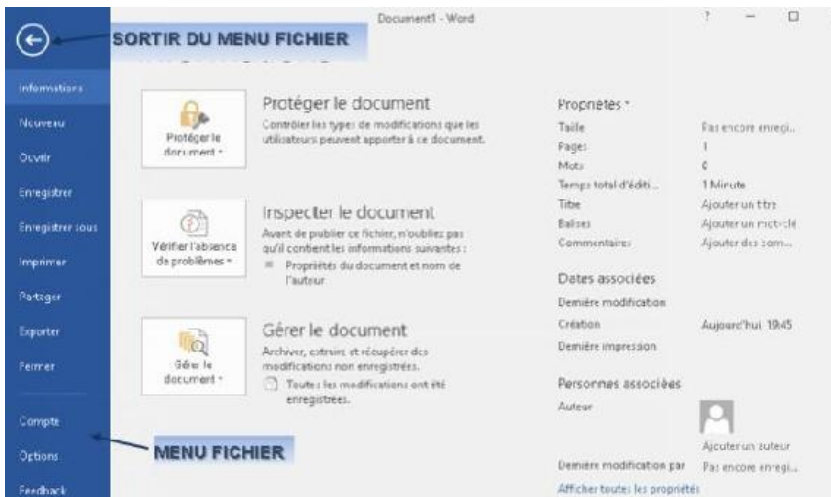
2. MENU FICHIER

Il propose les commandes liées à l'ouverture, l'enregistrement, l'impression du document.



bouton gauche

< clic g > SUR **FICHIER** À GAUCHE DU RUBAN
le menu se déroule



Dérouler le menu

FICHIER

Le refermer

3. BARRE "ACCÈS RAPIDE"

Elle est située à la suite de l'icône de menu, à gauche de la barre de titres.



barre

"accès rapide"

< clic d > DANS LA BARRE

Afficher la barre d'outils Accès rapide sous le ruban

ou

Afficher la barre d'outils Accès rapide au-dessus du ruban

La barre d'outils "accès rapide" affiche les outils les plus couramment utilisés.



ENREGISTRER



ANNULER



RÉTABLIR



RÉPÉTER



Pour personnaliser la barre d'outils "accès rapide"

< clic g > SUR  OU < clic d >

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide...

dans la barre

même

< cocher > LES COMMANDES À AFFICHER



Les commandes cochées sont affichées sous forme d'outils

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Nouveau

Ouvrir

✓ Enregistrer

Courrier électronique

✓ Impression rapide

Aperçu et impression

✓ Grammaire et orthographe

✓ Annuler

✓ Rétablir

Dessiner un tableau

Mode tactile/souris

Autres commandes...



Afficher la barre d'outils "accès rapide"

La personnaliser en ajoutant l'impression rapide (si elle ne figure pas déjà)

4. RUBAN

Le ruban affiche une liste d'onglets. Les outils, regroupés par nature dans ces onglets, permettent d'effectuer très rapidement des opérations souvent complexes.

ACCUEIL

INSERTION

CRÉATION

MISE EN PAGE

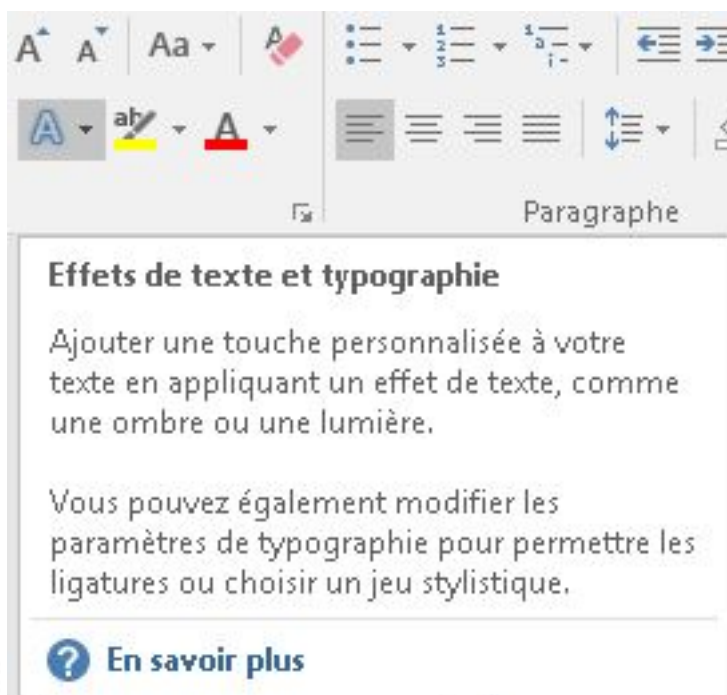
onglets

< clic g > SUR L'ONGLET

les outils associés s'affichent dans le ruban



< pointeur > immobile sur un outil affiche sa fonction dans une bulle d'aide



a) ONGLETS

Ils regroupent les outils de manière homogène en

fonction de leur utilisation.



ONGLET ACTIF



L'onglet "accueil" regroupe les outils les plus utilisés, relatifs à la saisie et à la présentation des données

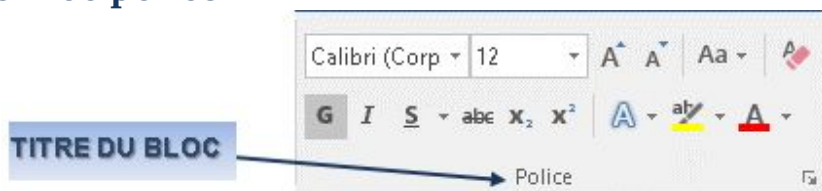


Les onglets affichés et leur disposition varie ; en fonction de la tâche en cours ou de la sélection, de nouveaux onglets vont s'afficher au début ou à la fin du ruban (blog, image, tableau...)

b) GROUPES D'OUTILS

Lorsque qu'un onglet du ruban est au premier plan, les outils associés s'affichent. Ils se présentent sous forme de blocs logiques correspondant aux actions les plus courantes.

Le bloc police



c) DÉVELOPPER/RÉDUIRE

Le ruban peut être réduit pour gagner de la place. Lorsque le ruban est réduit, seuls les onglets sont affichés.



bouton gauche

< double clic > SUR L'ONGLET ACTIF

OU



< clic g > SUR  À DROITE DU RUBAN
bouton droit

< clic d > SUR UN ONGLET Réduire le ruban



< double clic > sur l'onglet actif pour le développer puis
< clic g > sur  pour le conserver



Faire défiler les onglets du ruban

Pour chaque onglet parcourir les outils (sans cliquer) et lire les bulles d'aide

Réduire le ruban puis le restaurer

5. BARRES D'OUTILS ET MENUS CONTEXTUELS

a) BARRE D'OUTILS

Dès qu'une sélection est faite, une barre d'outils regroupant les principaux outils de mise en forme s'affiche automatiquement.



bouton gauche

effectuer UNE SÉLECTION ET POINTER AUSSITÔT LA SOURIS SUR LA SÉLECTION AFFICHE LA BARRE D'OUTILS

< clic g > SUR UNE COMMANDE POUR L'ACTIVER





information Un **< clic d >** affiche directement la barre d'outils en même temps que le menu contextuel



Ouvrir le document "exercice d'initiation",
Faire un **< DOUBLE CLIC >** sur le mot "entreprise" de la 1^{ère} phrase du 1^{er} paragraphe

"Une entreprise ... ensemble". Le mot s'affiche sur un fond bleu : il est sélectionné

Promener la souris sur la barre d'outils qui s'affiche puis annuler la sélection

b) MENUS CONTEXTUELS

Ils sont liés au contexte d'utilisation et s'affichent sur un **< clic d >** à la position du pointeur de la souris. Selon la position du point d'insertion ou la sélection effectuée, le menu contextuel affiché concernera le texte, les tableaux, les images...



action



bouton droit

effectuer UNE SÉLECTION - **souris** POINTANT SUR LA SÉLECTION

< clic d > POUR AFFICHER LE MENU CONTEXTUEL

< clic g > SUR UNE COMMANDE POUR L'ACTIVER



Couper



Copier



Options de collage :



Modifier l'image

Enregistrer en tant qu'image...



Remplacer l'image...



Grouper



Mettre au premier plan



Mettre à l'arrière-plan



Lien hypertexte...



Insérer une légende...



Habillage



Taille et position...



Format de l'image...



Couper



Copier



Options de collage :



Recherche intelligente

Synonymes



Traduire

Insérer



Supprimer les cellules...



Fractionner...

Styles de bordure



Orientation du texte...



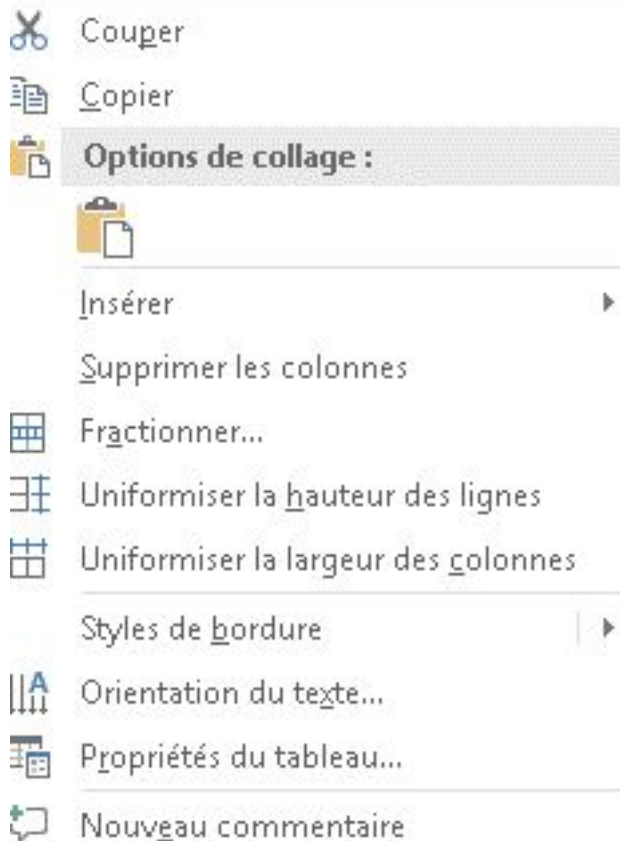
Propriétés du tableau...



Lien hypertexte...



Nouveau commentaire



Dans le document "exercice d'initiation",
Faire un <DOUBLE CLIC> sur le mot "entreprise" de la 1^{ère} phrase
du 1^{er} paragraphe Afficher le menu contextuel

6. RÈGLE

La règle est une symbolisation de la disposition des éléments (texte, image, tableau...) dans la page. Elle a une double fonction : passive (état de la sélection) et active (modifier l'état de la sélection). Il existe deux règles, une règle horizontale et une règle verticale.



onglet affichage

groupe "afficher" (2^{ème} bloc)

cocher OU **DÉCOCHER** ☒ Règle **POUR LES AFFICHER**
OU NON



Dans le document "exercice d'initiation"
Afficher les règles horizontale et verticale

7. ASCENSEURS

Ils font défiler horizontalement et verticalement la partie affichée du document. Le numéro de la page s'affiche dans une bulle d'aide lorsque l'on fait glisser le curseur verticalement. Si le document possède un plan, ce dernier s'affiche aussi dans la bulle d'aide.



action

< **faire glisser** > LE CURSEUR AVEC LA
SOURIS ☐
*le texte affiché correspond à la position relative du
curseur*

8. FRACTIONNEMENT

Le fractionnement permet de partager une fenêtre en deux volets.



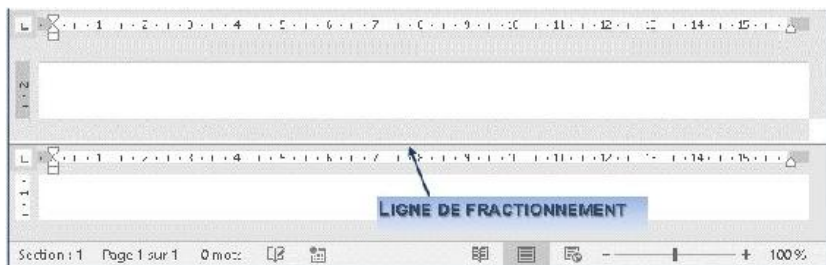
onglet **affichage**

groupe "fenêtre" (4^{ème} bloc)



< **clik g** > SUR **Fractionner**
une ligne de fractionnement horizontale s'affiche

< faire glisser > LA LIGNE POUR ADAPTER LE FRACTIONNEMENT



Dans le document "exercice d'initiation", utiliser l'ascenseur vertical pour changer le texte affiché

9. BARRE D'ÉTAT

La barre d'état, située en bas de la fenêtre Word, affiche des informations sur l'action en cours, le document ouvert, la page affichée, la langue utilisée, etc.

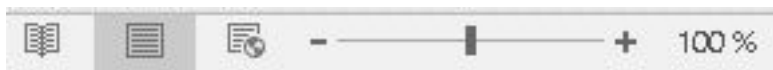


< clic d > dans la barre d'état permet de la personnaliser

Personnaliser la barre d'état			
☐ Numéro de page mis en forme	13	Autorisations	Inactif
☒ Section	7	Suivi des modifications	Désactivé
☒ Numéro de page	Page 35 sur 102	Vern. maj.	Inactif
☐ Position verticale	24,1 cm	Refappe	Inactif
☐ Numéro de ligne	22	Mode de sélection	
☐ Surligneur	1	☒ Enregistrement de macro	Fonction d'enregistrement
☒ Statistiques	24065 mots	☒ État du télétransfert	
☒ Vérification de l'orthographe et de la grammaire	Erreur	☒ Mises à jour du document disponible	Non
☒ Marque		☒ Afficher les raccourcis	
☒ Signatures	inactif	☒ Curseur de zoom	
☐ Désactiver le gestionnaire d'informations	inactif	☒ Zoom	100%

10. ICÔNES D'AFFICHAGE ET ZOOM

Elles sont situées, dans la barre d'état, à l'extrémité droite.



Affiche le document en mode "lecture plein écran" (pratique)



Affiche le document en mode "page" (mode normal de travail)



Affiche le document en mode "web" (tel qu'affiché dans un navigateur web)

2 autres modes ne sont accessibles que par le ruban :



Plan Affiche le document en mode "plan" (pour gérer la structure du document)



Brouillon Affiche le document en mode "brouillon" (pour voir la structure Word ou pour ordinateur lent)

Révision

Affichage

onglet affichage

groupe "affichages" (1^{er} bloc)

< clic g > SUR L'ICÔNE VOULUE



des exercices permettent de tester les procédures et d'appliquer vos connaissances

11. VOLET DE NAVIGATION

Il permet d'afficher la structure du document (parfait pour les longs documents), les vignettes des pages ou les résultats de recherche.

Révision

Affichage

onglet affichage

groupe "afficher" (2^{ème} bloc)

cocher OU **DÉCOCHER**
L'AFFICHER OU NON



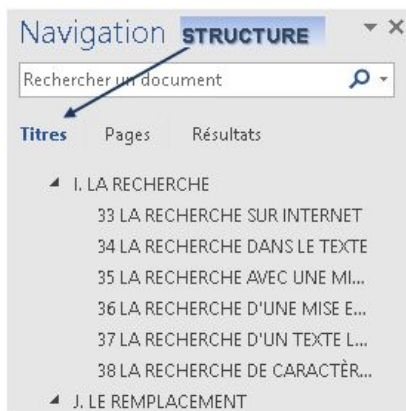
Volet de navigation

POUR



le volet de navigation peut être déplacé sous forme de fenêtre libre en faisant simplement glisser sa barre de titre vers le

milieu de l'écran ; pour l'y remettre, le faire glisser rapidement vers la gauche de l'écran



Ouvrir le document "exercice long document ok", afficher le volet de navigation, se déplacer dans la structure, déplacer puis remettre à son emplacement initial le volet de navigation – Fermer le document

12. ZONE DE SAISIE

Elle s'étend au fur et à mesure que le texte est saisi selon une structure propre (elle n'est pas préexistante comme dans une feuille de travail Excel par exemple).

Elle est composée des éléments suivants :

- **le point d'insertion** symbolise l'endroit où les données vont être insérées
- **la barre de sélection** permet la sélection d'ensembles de données
- **les balises actives** vont s'afficher lorsqu'un



problème se pose

a) POINT D'INSERTION

Le point d'insertion est un trait vertical clignotant | qui symbolise la position du curseur (là où on est dans le texte). Il faut le positionner là où l'on veut saisir le texte.



bouton gauche

pointer À L'ENDROIT DÉSIRÉ DU TEXTE

< clic g >

le point d'insertion clignote à l'endroit désiré



utiliser LES TOUCHES DE DÉPLACEMENT

le point d'insertion se déplace au fur et à mesure dans la direction indiquée



Dans le document "exercice d'initiation", utiliser la souris puis le clavier pour déplacer le point d'insertion

b) BARRE DE SÉLECTION

La barre de sélection est une colonne invisible, à gauche de l'écran, en vis à vis du texte. Le pointeur y prend la forme d'une flèche orientée vers la droite.

< clic g > ligne en vis à vis

< double clic > paragraphe en vis à vis

< faire glisser > sur la zone à sélectionner lignes multiples

< double clic > et < faire glisser > paragraphes multiples

< ctrl > enfoncé < clic g > ensemble du document

c) PERSONNALISATION

L'environnement de travail doit être adapté à l'utilisateur.

Fichier menu fichier

< clic g > SUR Options
tout en bas à gauche du menu

DANS LE VOLET DE GAUCHE, choisir Affichage
cocher OU DÉCOCHER LES OPTIONS

OK

POUR VALIDER

Options d'affichage de la page

- ☒ Afficher un espace entre les pages en mode Page ⓘ
- ☒ Afficher les marques du surligneur ⓘ
- ☒ Afficher les info-bulles du document sur pointage

Toujours afficher ces marques de mise en forme à l'écran

- ☐ Tabulations →
- ☐ Espaces ...
- ☐ Marques de paragraphe ¶
- ☐ Texte masqué abc
- ☐ Traits d'union conditionnels ~
- ☒ Ancrage d'objets ⚓
- ☐ Afficher toutes les marques de mise en forme



information

Les options ci-dessus conviennent à la plupart des cas de figure



conseil

Un simple < CLIC G > sur l'outil "Afficher tout" onglet "ACCUEIL", bloc "PARAGRAPHE" permet d'afficher ou de masquer la totalité des "caractères non imprimables". Il est indispensable de les afficher pour travailler



Dans le document "exercice d'initiation", afficher tous les symboles masqués avec l'outil 

La souris permet d'utiliser les outils et les menus et de déplacer le pointeur.

1. FORMES DU POINTEUR

En fonction de sa position dans la fenêtre ou dans l'écran ainsi que du choix de telle ou telle commande, le pointeur de la souris peut prendre des formes variées.

Quelques formes du pointeur :



: Forme courante du pointeur (déplacement ou copie d'une sélection)



: Un traitement s'exécute en arrière-plan (peut ralentir la machine)



: Le processeur est en cours de travail (attendre qu'il soit disponible)



: Positionnement du point d'insertion dans le texte



: Accès à un lien hypertexte



: Sélection dans la barre de sélection



: Déplacement d'un objet

2. DÉPLACEMENT

Le déplacement s'effectue avec la roulette de la souris ou avec les barres de défilement.

- vers le haut

< clic g > sur le triangle



(en haut de la barre de défilement verticale)

- vers le bas

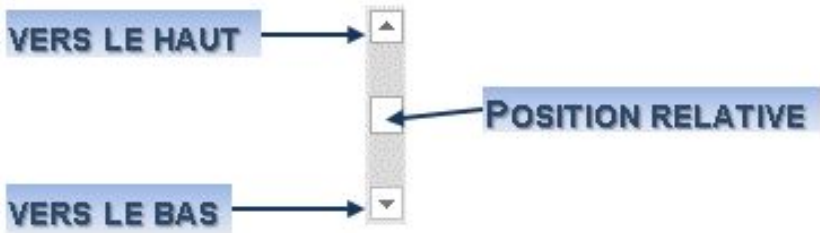
< clic g > sur le triangle



(en bas de la barre de défilement verticale)

- relativement à la longueur

< **faire glisser** > le curseur  (barre de défilement verticale)



Ouvrir le document "structure de l'entreprise", utiliser l'ascenseur vertical pour vous déplacer dans le document puis fermer le document "structure de l'entreprise"

3. SÉLECTION

La souris est particulièrement adaptée à des sélections rapides et précises.

~~Déplacement~~ **Déplacement du texte**

~~Sélection d'un mot~~ **Sélection d'un mot**

~~Sélection d'une ligne~~ **Sélection d'une ligne**

~~Sélection d'un paragraphe~~ **Sélection d'un paragraphe**

~~Sélection d'un document~~ **Sélection d'un document**

~~Sélection d'un élément~~ **Sélection d'un élément**

~~Sélection d'un objet~~ **Sélection d'un objet**

G >



bouton gauche

- un mot
< **clik g** > ou < **double clik** > sur le mot
- une phrase
< **ctrl** > < **clik g** > dans la phrase
- la ligne en vis à vis
< **clik g** > dans la barre de sélection
- le paragraphe en vis à vis

- < **double clic** > dans la barre de sélection
- des lignes multiples
< **faire glisser** > sur les lignes dans la barre de sélection
- des paragraphes multiples
< **double clic** > et < **faire glisser** > dans la barre de sélection l'ensemble du document
< **ctrl** > enfoncé < **clic g** > ou < **triple clic** > dans la barre de sélection
- un bloc de texte standard (lié au texte)
< **faire glisser** > sur le bloc à sélectionner
- plusieurs mots, lignes, paragraphes, blocs de texte standards
< **ctrl** > enfoncé, **effectuer la sélection**
- un bloc de texte libre (par rapport à la structure du texte)
< **alt** > enfoncé < **faire glisser** > sur le bloc à sélectionner
- plusieurs blocs de texte

EFFECTUER LA **première sélection**

< **ctrl** > enfoncé, FAIRE LES **sélections suivantes**



< **clic g** > dans le document annule la sélection



Dans le document "exercice d'initiation", tester les différentes procédures de sélection

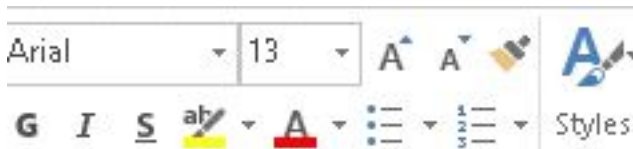
4. RUBAN ET DES OUTILS

La souris permet un accès rapide aux différentes commandes du ruban.



ruban

< **clic g** > SUR UN ONGLET DU RUBAN **affiche LES OUTILS ASSOCIÉS**



barre d'outils

< **pointer** > SUR UN OUTIL **AFFICHE UNE BULLE D'AIDE**

< clic g > EFFECTUE L'ACTION ASSOCIÉE



Si un outil est accompagné du signe , l'outil lui-même affiche la dernière variante utilisée et un < clic g > applique cette dernière ; pour afficher tous les choix, < clic g > sur  de l'outil



Dans le document "exercice d'initiation", mettre les mots "entreprise", "ensemble", "structure" et "objectif" (1er paragraphe de texte) en gras (< CLIC G > dans le mot puis < clic g > sur ) puis en italique (idem mais outil )

5. ANNULATION

Si une action n'a pas le résultat escompté, il est possible de l'annuler.



barre "accès

rapide"

< clic g > SUR 

OU

< clic g > SUR  POUR DÉROULER LA LISTE

< clic g > SUR L'ACTION À PARTIR DE LAQUELLE IL EST NÉCESSAIRE D'ANNULER





Dans le document "exercice d'initiation", annuler une par une toutes les actions effectuées

6. ANNULATION DE L'ANNULATION

Une action annulée peut être rétablie.



barre

"accès rapide"

< clic g > SUR  SUR
autant de fois que nécessaire

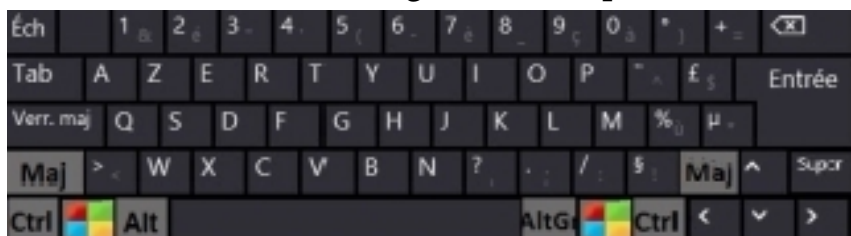


Dans le document "exercice d'initiation", rétablir toutes les actions annulées

Le clavier permet de déplacer le curseur. Le pavé de flèches du clavier permet d'effectuer les opérations courantes de déplacement au sein du document ; la touche <F5> permet d'aller à une page précise.

1. DÉPLACEMENT

Bien que la souris soit l'outil de déplacement privilégié, le clavier est pratique pour accéder à des zones du document éloignées de la partie affichée.



début de la ligne < **origine** > (□)

fin de la ligne < **fin** >

début du document < **ctrl** > < **origine** > (□)

fin du document < **ctrl** > < **fin** >

caractère suivant **flèche droite** (□)

caractère précédent **flèche gauche** (□)

ligne suivante **flèche bas** (□)

ligne précédente **flèche haut** (□) mot suivant < **ctrl** >

flèche droite (□)

mot précédent < **ctrl** > **flèche gauche** (□)

bas de la fenêtre < **ctrl** > < **pgsv** >

haut de la fenêtre < **ctrl** > < **pgpr** >

paragraphe suivant < **ctrl** > **flèche bas** (□)

paragr. précédent < **ctrl** > **flèche haut** (□)

écran suivant < **pgsu** >

écran précédent < **pgpr** >



Dans le document "exercice d'initiation"
Aller au début du document avec <CTRL> <ORIGINE>

Aller à la fin du document avec <CTRL> <fin> puis aller au milieu du document

Déplacer le point d'insertion en début de ligne (<ORIGINE>) puis en fin de ligne (<fin>)

Fermer le document "exercice d'initiation"

2. TOUCHES DE FONCTION

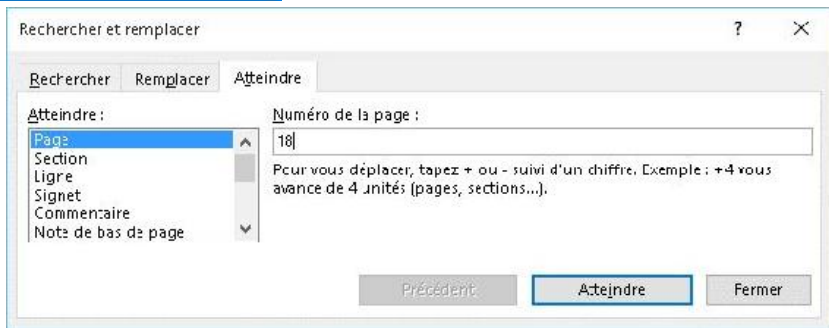
Les touches de fonction sont numérotées de <F1> à <F12>. Elles peuvent être employées seules ou en combinaison avec une touche spéciale. La touche <f5> permet de se déplacer précisément d'un endroit à l'autre du document.

Obtenir de l'aide ou visiter Microsoft Office.com	F1
Déplacer du texte ou des graphismes	F2
Répéter la dernière action	F4
Sélectionner la commande Atteindre (onglet Accueil)	F5
Accéder au volet ou cadre suivant	F6
Sélectionner la commande Orthographe (onglet Révision)	F7
Étendre une sélection	F8
Mettre à jour les champs sélectionnés	F9
Afficher les touches accélératrices	F10
Atteindre le champ suivant	F11
Choisir la commande Enregistrer sous	F12



<f5> saisir LE NUMÉRO DE PAGE

Atteindre



Une fois la boîte de dialogue fermée, **< maj >** **< f5 >** permet de revenir successivement aux dernières positions



Pour se déplacer par rapport à la position actuelle en plus ou en moins, rajouter le signe + (plus) ou le signe - (moins). Ex:

Numéro de la page :

+3

avance de 3 pages



Cette boîte de dialogue permet aussi de se déplacer d'une section à l'autre, d'un signet à l'autre, d'une annotation ou d'une note de bas de page à l'autre (sans oublier vers une équation, vers un graphique, vers un champ, vers un tableau, vers un objet...) ; c'est l'équivalent de l'icône  en bas de l'ascenseur vertical.

3. SÉLECTION

par caractères ou par lignes **< MAJ >** + **< touches de direction >**

par mots ou par paragraphes **< CTRL >** + **< MAJ >** + **< touches de direction >**

jusqu'au début de la ligne point d'insertion dans la ligne + **< MAJ >** **< ORIGINE >**

jusqu'à la fin de la ligne point d'insertion dans la ligne + **< MAJ >** **< fin >**

jusqu'au début du document **< CTRL >** **< MAJ >** **< ORIGINE >**

jusqu'à la fin du document **< CTRL >** **< MAJ >** **< fin >**

jusqu'en haut de la fenêtre <ctrl> <MAJ> <PGPR>

jusqu'en bas de la fenêtre <CTRL> <MAJ> <PGSU>

l'ensemble du document <CTRL> <5> (du pavé numérique désactivé)



les touches du pavé de flèches annulent la sélection

4. RUBAN

Comme pour la sélection, l'utilisation du clavier pour accéder au ruban est plutôt réservée à des cas de dépannage (souris en panne...).



effectuer UNE ÉVENTUELLE SÉLECTION

enfoncer LA TOUCHE <ALT>

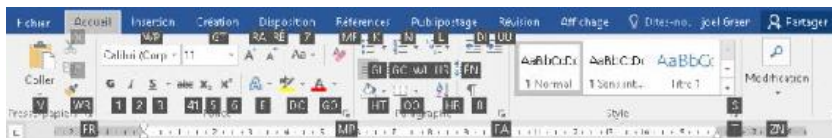
des cases avec lettres et/ou numéros s'affichent sur le ruban

taper LE CARACTÈRE CORRESPONDANT À L'ONGLET VOULU AU CLAVIER

les outils de l'onglet s'affichent et d'autres caractères s'affichent près des outils

taper LE CARACTÈRE CORRESPONDANT À L'OUTIL VOULU AU CLAVIER

l'action liée à l'outil s'effectue



5. ANNULATION

Si une action n'a pas le résultat escompté, il est possible de l'annuler immédiatement après.



<ctrl> <z> OU <alt> <retour arrière>

6. RÉPÉTITION

Une action peut être répétée sur une autre sélection mais immédiatement après.



<ctrl> <y> OU <f4>

IV. CRÉER UN DOCUMENT

Dès son ouverture, Word propose un document vierge dans lequel on peut aussitôt commencer à travailler.

étapes de conception :

Choisir éventuellement un modèle (si nécessaire)

Adapter l'affichage de l'écran (application et document plein écran / zoom)

Définir la taille du support papier, l'orientation et les marges

Saisir les données

Mettre en forme les données

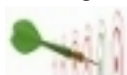
Vérifier les données

Enrichir le document (images, tableaux, objets divers...)

Préparer le document pour l'édition

Éditer le document (impression, publication...)

Enregistrer une dernière fois le document Word



conseil

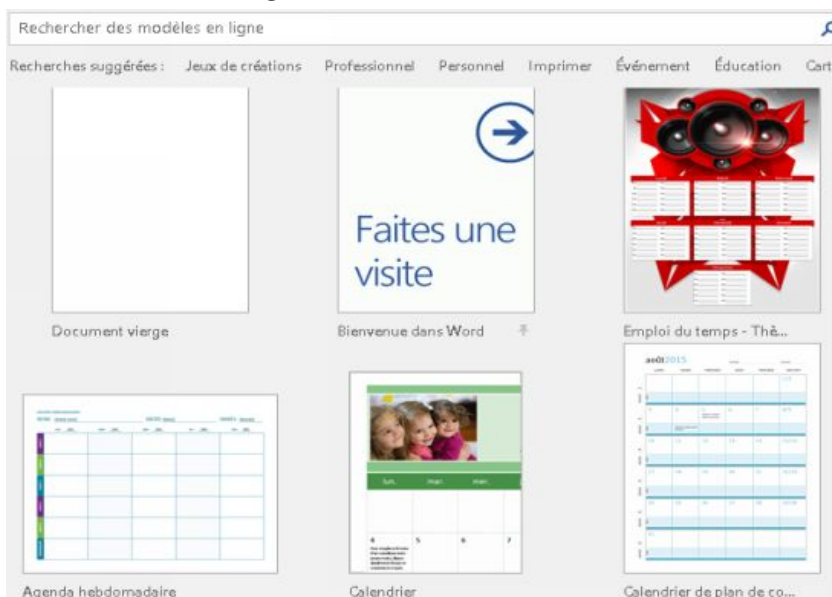
Il faut considérer ces étapes comme les différentes vérifications d'une Check-list. Ces étapes sont aussi moins indépendantes que dans les versions précédentes. Ainsi, la vérification de l'orthographe et une partie de la mise en forme peuvent être faites lors de la saisie des données



Même si Word 2016 est très sécurisé, il est préférable d'effectuer un enregistrement au minimum entre chacune de ces étapes

A. NOUVEAU DOCUMENT

Tout nouveau document est créé à partir d'un modèle. Un modèle correspond à un ensemble de caractéristiques communes à un type de document. Il permet de ne pas partir de zéro tout en évitant d'avoir à reprendre un document existant, le modifier et l'enregistrer sous un autre nom.



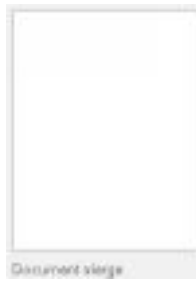
un modèle enregistre un certain nombre de caractéristiques : mise en page, mise en forme, styles, macros, composants QuickPart(anciennement insertion automatique), barres d'outils

1. MODÈLE NORMAL

Ce modèle regroupe les caractéristiques les plus communes d'un document Word. Il est utilisé par défaut (à défaut d'en désigner un autre).

Fichier **menu fichier**

Nouveau



< clic g > SUR

Document vierge



< ctrl > < n >



bouton droit

DANS UN DOSSIER DU POSTE DE TRAVAIL (à priori un sous-dossier de "DOCUMENTS")

< clic d > Nouveau



Document Microsoft Word

nommer LE FICHIER PUIS < entrée >

< double clic > SUR LE FICHIER POUR L'OUVRIR
DANS WORD



L'écran d'accueil de Word propose dès l'ouverture un document vierge appelé "document1" basé sur ce modèle normal



Fermer le document "exercice d'initiation"

Créer un nouveau document standard dans Word - fermer Word sans enregistrer

Créer un nouveau document standard Word dans votre dossier "documents" – le nommer "essai" – le fermer - l'ouvrir- le fermer

2. AUTRES MODÈLES

Si le document présente une certaine complexité (calendrier, curriculum vitae, fax, mémo, ordre du jour...), il est pratique de partir d'un modèle existant.

Fichier **menu fichier**

Nouveau

sélectionner OU **rechercher** UN MODÈLE



< **clic g** > SUR



information Il est possible de rechercher un modèle dans la zone de recherche au-dessus du volet central

Rechercher des modèles en ligne 



Les modèles classiques sont au format .DOTX et sont stockés par nature dans un dossier "1036" ; Ce dossier est normalement installé dans un sous dossier de PROGRAMMES selon le chemin suivant :

C:\Program Files\Microsoft Office\root\Templates\1036



Créer un document basé sur le modèle "rapport" avec le thème de votre choix

Le parcourir

Le fermer sans l'enregistrer

Word offre la possibilité d'afficher le document en plusieurs modes différents ; chacun de ces modes est adapté à une situation particulière.



Les icônes associées sont disposées en bas et à droite de l'écran, dans la barre d'état

1. MODE PAGE

Le mode PAGE affiche à l'écran le texte tel qu'il va être imprimé tout en permettant la totalité des modifications.



bouton gauche

< clic g > SUR 
à droite de la barre des tâches



onglet affichage

groupe "affichages" (1^{er} bloc)



< clic g > SUR **Page**



conseil Utilisez le mode PAGE pour la totalité des opérations si votre ordinateur le permet. Utilisez impérativement ce mode pour la mise en forme

Caractéristiques

- le texte apparaît avec sa mise en forme tel qu'il va être imprimé
- les règles cochées sont affichées
- les images sont affichées et dimensionnées

correctement

- le passage d'une page à la suivante est visible à l'écran
- les notes sont insérées et affichées à leurs positions réelles
- les entêtes et bas de page sont affichés comme à l'impression et accessibles
- la pagination s'effectue au fur et à mesure de la saisie ou des modifications
- les symboles de page sont affichés en bas de l'ascenseur vertical



Ouvrir le document "structure de l'entreprise"
L'afficher en mode page

Entreprise  **structure**

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.]

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma, sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons : par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

2. MODE LECTURE

Le mode LECTURE affiche le texte sur la totalité de l'écran et non plus dans une fenêtre de document contenue dans une fenêtre d'application ; C'est un

mode complémentaire des précédents qui permet de lire un document comme sur une liseuse.



bouton gauche

< **clik g** > SUR 
à droite de la barre des tâches



onglet affichage

groupe "affichages " (1^{er}bloc)



Mode

< **clik g** > SUR Lecture



En plus de    en bas et à droite de l'écran, la touche ECHAP permet de sortir du mode "lecture"



permettent de changer de page



permet d'afficher/ne plus afficher la barre de lecture
le menu propose des options de lecture

Caractéristiques

- le texte apparaît sur toute la surface de l'écran
- il n'y a plus ni ruban, ni ascenseurs mais une barre d'outils simplifiée



- permettent de faire une recherche ou de personnaliser l'écran



Afficher le document "structure de l'entreprise" en mode "lecture" puis revenir en mode "page"



3. MODE WEB

Le mode WEB permet de créer un document qui sera publiable et visualisable sur INTERNET à l'aide d'un navigateur (explorer).



bouton gauche

< clic g > SUR 
à droite de la barre des tâches



onglet affichage

groupe "affichages " (1^{er} bloc)



< clic g > SUR



Pour sortir du mode "web", choisir un autre mode d'affichage (mode page) à droite de la barre d'état ou par l'onglet "affichage" du ruban

Caractéristiques

- Visualisation des arrière-plans
- Texte proportionnel et renvoyé à la ligne

afin de s'ajuster à la taille de la page

- Graphismes positionnés comme dans un navigateur Web



Afficher le document "structure de l'entreprise" en mode "web" puis revenir en mode "page"

Entreprise  **structure**

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce qui devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons : par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

4. MODE PLAN

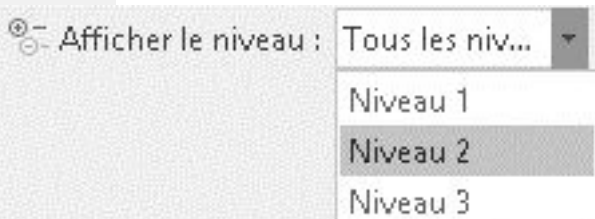
Le mode PLAN est idéal pour la conception de documents longs. Il offre une présentation structurée et permet des manipulations globales du document. Il présente l'avantage d'inciter et d'aider l'utilisateur à mieux conceptualiser ses idées.



onglet affichage

groupe "affichages" (1^{er}bloc)

< clic g > SUR  Plan



< clic g > SUR

POUR CHOISIR LES NIVEAUX À AFFICHER



Si les styles de titre n'ont pas été utilisés, il n'y pas de plan et le volet de navigation propose :

Créez un plan interactif de votre document.



Sortir du mode "plan" en choisissant un autre mode



Fermer le
mode Plan

d'affichage (mode page) ou < CLIC G > sur dans le ruban



Ne pas sortir du mode plan avec la case  ; ceci fermerait le document

CARACTÉRISTIQUES

- **la structure** du document est affichée
- **des styles** sont attachés à chaque niveau de titre ce qui permet de les différencier
- **le texte** lié aux différents niveaux de titre peut être ou non développé
- **les niveaux de titre** peuvent être modifiés
- **le texte** lié à un titre et le titre lui-même peuvent être déplacés dans le document
- **les niveaux de titre** peuvent être numérotés selon le format désiré
- **une table des matières** peut être créée à partir de la structure du plan



Afficher le document "exercice long document ok" en mode plan

N'afficher que le premier niveau sans mise en forme

- ⊕ I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
- ⊕ I. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME
- ⊕ II. COMMENT DÉFINIR UNE STRUCTURE
- ⊕ III. LES DIFFÉRENTES FONCTIONS
- ⊕ IV. BIBLIOGRAPHIE

5. MODE BROUILLON

Il est conçu pour permettre l'utilisation de Word sur des ordinateurs lents et/ou pour voir la structure interne du document Word.



onglet affichage

groupe "affichages" (1er bloc)

< clic g > SUR  Brouillon



Afficher le document "exercice long document ok" en mode brouillon puis revenir en mode page

I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure². Ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.

Microsoft Word est un produit de Microsoft Corporation. Tous les droits de propriété intellectuelle sont réservés à Microsoft Corporation. Tous les autres noms de produits ou de services sont des marques de leurs propriétaires respectifs. Microsoft ne garantit pas l'exactitude ou l'exhaustivité de l'information contenue dans ce document. Microsoft n'est pas responsable des dommages, directs ou indirects, résultant de l'utilisation de ce document. Microsoft ne garantit pas l'exactitude ou l'exhaustivité de l'information contenue dans ce document. Microsoft n'est pas responsable des dommages, directs ou indirects, résultant de l'utilisation de ce document.

6. ZOOM

Le ZOOM va permettre de modifier le rapport entre la taille réelle du document et sa taille affichée à l'écran, ceci dans tous les modes évoqués ci-dessus.



bouton gauche

< ctrl > enfonce, UTILISER LA ROULETTE DE LA SOURIS
OU

< clic g > SUR  + 100 %

à droite de la barre des tâches

faire glisser  OU UTILISER - OU + OU 100 %
POUR DÉFINIR LA VALEUR

Révision

Affichage

onglet affichage

groupe "zoom " (3ème bloc)

choisir UN DES MODES PROPOSÉS

 Une page

 Plusieurs pages

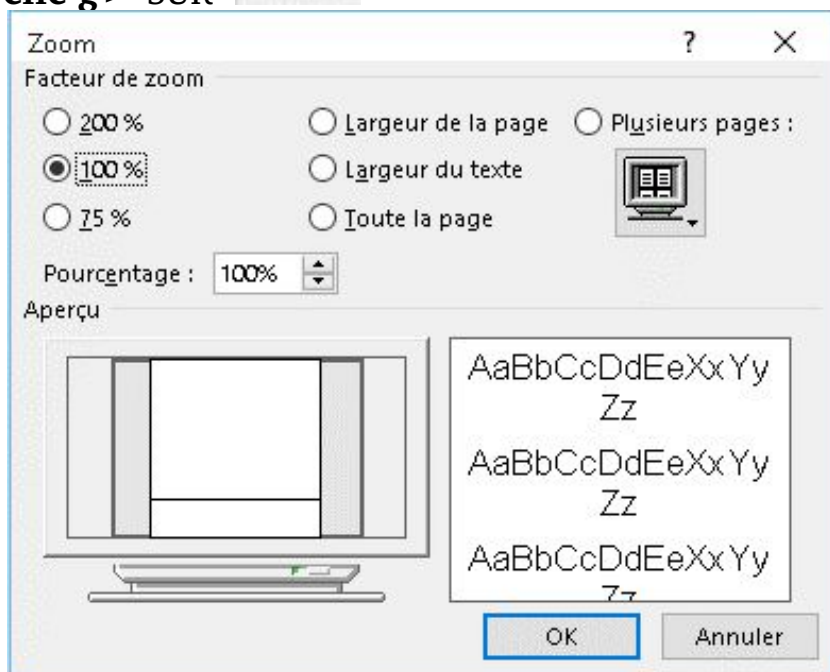
 Largeur de la page

OU



Zoom

< clic g > SUR





information
taille réelle



100% permet d'afficher rapidement le document à sa



Afficher le document "structure de l'entreprise" successivement en mode brouillon, page, lecture, plan et combiner ces modes avec la modification du zoom

7. VIGNETTES

L'onglet "VIGNETTES" du volet de navigation affiche les pages sous forme réduite.



onglet affichage

groupe "afficher" (2ème bloc)

cocher ☒ Volet de navigation

< clic g > SUR LE 2ÈME ONGLET Pages



information Cliquer sur une page dans le volet affiche cette page



Ouvrir le document "structure de l'entreprise" Afficher le volet de navigation "pages" puis le fermer



1



2

8. STRUCTURE

Elle s'affiche aussi dans le volet de navigation.



onglet affichage

groupe "afficher" (2ème bloc)

cocher ☒ Volet de navigation

< clic g > SUR LE 1^{ER} ONGLET TITRES



Cliquer sur un élément de structure dans le volet affiche la page afférente



Afficher le volet de navigation "structure" du document "exercice long document ok" - Se déplacer dans la structure puis fermer le document



I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

I. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

II. COMMENT DÉFINIR UNE STRUCTURE

III. LES DIFFÉRENTES FONCTIONS

IV. BIBLIOGRAPHIE

C. DISPOSITION

Avant de commencer à travailler dans un document Word, il peut être nécessaire de redéfinir les dimensions du papier, les marges, l'orientation de la page...(si celles-ci sont différentes de celles du modèle du document).

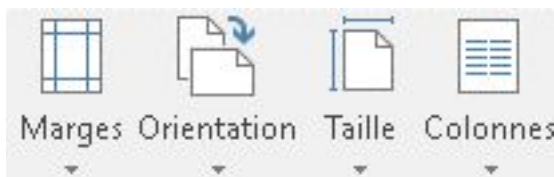
Disposition

Références

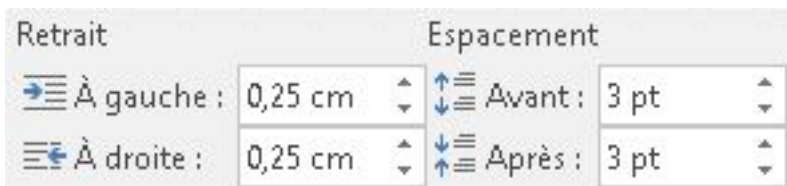
onglet "disposition"

groupe "mise en page" (1^{ER} BLOC)

les options courantes sont dans le bloc "MISE EN PAGE" (1^{er} bloc à partir de la gauche)



Les options de disposition du texte dans le paragraphe sont incluses dans le ruban de "mise en page" (2^{ÈME} BLOC À PARTIR DE LA GAUCHE)



Les options de positionnement des objets sont incluses dans le ruban de "mise en page"

(3^{ÈME} BLOC À PARTIR DE LA GAUCHE)



1. TAILLE

La taille de la page est le principal élément qui définit la disposition du texte.

Disposition

Références

onglet "disposition"

groupe "mise en page" (1^{ER} BLOC)



< clic g > SUR

< clic g > SUR LA TAILLE DÉSIRÉE

le document s'adapte aux dimensions indiquées



A4

21 cm x 29,7 cm



A5

14,8 cm x 21 cm



information

Autres tailles de papier...

de dialogue "MISE EN PAGE"

tout en bas, appelle la boîte



Dans le document "exercice d'initiation", modifier la taille de la page de A4 en A3 ; Observer les modifications – revenir en A4

2. ORIENTATION

L'orientation de la page définit son utilisation de manière horizontale ou verticale.

Disposition

Références

onglet "disposition"

groupe "mise en page" (1^{ER} BLOC)



< clic g > SUR

< clic g > SUR L'ORIENTATION DÉSIRÉE

le document adopte l'orientation indiquée



Portrait



Paysage



Portrait : feuille verticale (aussi appelé à la Française)
Paysage : feuille horizontale (aussi appelé à l'Italienne)



Dans le document "exercice d'initiation", modifier l'orientation en mode "paysage"; Observer les modifications – revenir en mode "portrait"

3. MARGES

Les marges déterminent la distance entre le bord du papier et la zone utilisée pour les données.

Disposition

Références

onglet "disposition"

groupe "mise en page" (1^{ER} BLOC)

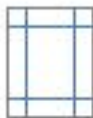


Marges

< clic g > SUR

< clic g > SUR LES MARGES DÉSIRÉES

le texte s'organise entre les marges indiquées



Normales

Haut : 2,5 cm

Bas : 2,5 cm

Gauche : 2,5 cm

Droite : 2,5 cm



Étroites

Haut : 1,27 cm

Bas : 1,27 cm

Gauche : 1,27 cm

Droite : 1,27 cm



Moyennes

Haut : 2,54 cm

Bas : 2,54 cm

Gauche : 1,91 cm

Droite : 1,91 cm



EN PAGE"

"marges personnalisées" appelle la boîte de dialogue "MISE



Dans le document "exercice d'initiation", modifier les marges et observer les modifications – revenir aux marges "normales"

4. BOITE DE DIALOGUE

Elle propose, en plus des options courantes, des réglages personnalisés plus élaborés.



bouton gauche

< double clic > AU NIVEAU DES RÈGLES

HORIZONTALE OU VERTICALE



Références

onglet "disposition"

groupe "mise en page" (1^{ER} BLOC)

< clic g > SUR  de

Mise en page

en bas à droite du bloc "mise en page"

L'onglet "marges" rappelle les options précédentes.



L'onglet "papier" détermine la taille du papier et le bac d'imprimante à utiliser



L'onglet "disposition" est utilisé dans la création de documents longs qui utilisent des sections



pour utiliser la totalité de la feuille, mettez les marges à zéro, Word propose de les corriger : accepter (les marges seront alors les plus petites acceptées par l'imprimante)



Pour que tout nouveau document prenne les caractéristiques indiquées, < clic g > sur le

bouton

Définir par défaut



Dans le document "exercice d'initiation", modifier l'orientation et la valeur des marges ; Observer les modifications

Il y a plusieurs manières de mettre du texte dans un document Word :

- **Le saisir** manuellement avec le clavier
- **L'extraire** à partir d'un document imprimé **en utilisant un scanner** et un logiciel d'ocr(Optical Character Recognition).
- **Le dicter à Word** en utilisant la reconnaissance vocale de Windows

1. SAISIE MANUELLE

La saisie du texte se fait au kilomètre : l'utilisateur frappe son texte sans se préoccuper des retours à la ligne (Word gère ces derniers). La mise en forme, sauf exception, doit être faite la saisie terminée. Les données doivent être saisies indépendamment de tout critère de présentation (espace entre paragraphes, espace entre données et début de ligne, etc.). La mise en forme prendra en charge cette présentation.

Règles

- saisir les données au kilomètre (Word gère la disposition des mots sur une ligne)
- respecter la structure du texte en termes de paragraphe (n'appuyer sur la touche "entrée" qu'à bon escient)
- respecter la casse (min/MAJ) (même s'il est possible de la corriger à posteriori)
- respecter la ponctuation (Word l'utilise pour comprendre la structure du document : un espace après une virgule ou un point, un espace avant et après un point-virgule...)
- ne pas laisser de lignes vides ou de paragraphes vides dans le texte



action **créer un paragraphe**
appuyer SUR LA TOUCHE <entrée>



information En grammaire, un paragraphe est le développement d'une idée. Lorsque l'on change de sujet, un nouveau paragraphe doit être créé. Dans Word, c'est exactement la même chose, autrement dit **à la structure de fond du texte correspond une structure de forme** - un certain nombre de caractéristiques sont rattachées à la notion de paragraphe, caractéristiques inutilisables si la saisie est incorrecte



les listes font exception à cette règle : dans une liste, faire un paragraphe pour le titre puis un paragraphe pour chacun des éléments de la liste



Créer un nouveau document standard
Vérifier que vous êtes en mode page,
Vérifier que le papier est A4, que le mode est "portrait" et les marges "étroites"
Encadrer les pages du motif de votre choix – penser à diminuer la taille du motif
Mettre le filigrane "urgent"
Adopter un fond de couleur "bleu clair" et appliquer un dégradé "diagonal bas"
Saisir le texte du document "exercice d'initiation" en respectant les paragraphes
(saisie au kilomètre, <entrée> après chaque paragraphe de titre, idem à la fin de chaque paragraphe de texte) et sans se préoccuper des fautes d'orthographe (à corriger éventuellement plus tard)
Enregistrer votre document sous le nom "saisie de texte" puis le fermer

2. SCAN

Le scanner numérise le document et un logiciel de

reconnaissance de caractères (OCR : Optical CharacterRecognition) reconnaît alors le texte ; il crée un document standard (.rft) que Word peut ouvrir. Le détail de la méthodologie dépend du scanner, du logiciel de numérisation et du logiciel de reconnaissance de caractères ; globalement la procédure est standard.

- Mettre le document papier dans le scanner
- Le numériser en tant que document texte (et non image)
- Lancer le logiciel OCR(s'il ne se lance pas automatiquement)
- Ouvrir le document généré avec Word
- Corriger fautes d'orthographe et de grammaire soulignées
- Relire attentivement le document (souvent, on trouve des mots hors contexte)
- Enregistrer le document au format Word



Un logiciel d'OCR est le plus souvent fourni avec le scanner

3. RECONNAISSANCE VOCALE

On peut comparer l'évolution de la reconnaissance vocale à celle des correcteurs orthographiques d'abord lourds et maladroits, maintenant fiables et indispensables.

Elle se compose de deux éléments :

- **La reconnaissance vocale proprement dite**
consiste à utiliser la voix humaine pour donner des ordres à l'ordinateur ou bien encore pour dicter du texte dans un traitement de texte.

- **La synthèse vocale**
consiste à faire parler l'ordinateur
(l'ordinateur lit du texte à "haute voix")

a) PARAMÉTRAGE

Le paramétrage de la reconnaissance vocale est indispensable ; c'est le seul moyen d'obtenir un résultat acceptable ; c'est une phase d'instruction pour l'ordinateur qui apprend à reconnaître votre timbre, vos inflexions, votre prononciation...



[Démarrer la reconnaissance vocale](#)

Utilisez votre voix pour commander votre ordinateur.



[Configurer le micro](#)

Configurez votre ordinateur pour la reconnaissance vocale.



[Suivre les didacticiels de la reconnaissance vocale](#)

Apprenez à utiliser votre ordinateur avec la voix. Apprenez les commandes de base et le système de dictée.



[Exécuter le module d'apprentissage de votre voix](#)

Lisez du texte à votre ordinateur afin que celui-ci s'habitue à votre voix. Cette opération n'est pas obligatoire, mais elle améliore la précision de la dictée.



[Ouvrir la fiche de référence vocale](#)

Affichez et imprimez une liste de commandes courantes à conserver avec vous.



Panneau de configuration

panneau de configuration



Reconnaissance vocale

< clic g > SUR

< clic > SUR **Démarrer la reconnaissance vocale**

< clic g > SUR **Suivant**

sélectionner LE TYPE DE MICRO



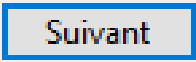
☒ **Microphone de bureau**

Ces micros se posent sur le bureau.

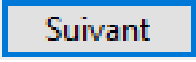
< clic g > SUR **Suivant**

étalonner LE MICROPHONE

lire LE TEXTE

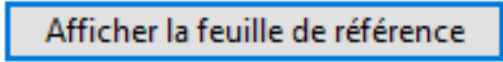
< clic g > SUR 
activer L'ANALYSE DU DOCUMENT

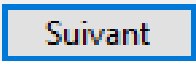
☒ **Activer l'analyse de document**

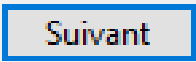
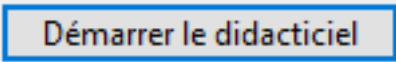
< clic g > SUR 
choisir LA MANIÈRE DE LANCER LA RECONNAISSANCE VOCALE

☒ **Utiliser le mode d'activation manuel**

☐ **Utiliser le mode d'activation vocal**

< clic g > SUR 
si vous désirez avoir un volet d'aide avec les principales commandes

< clic g > SUR 
☒ **Lancer la Reconnaissance vocale au démarrage**
cocher
si vous désirez utiliser régulièrement la reconnaissance vocale

< clic g > SUR 
< clic g > SUR 
pour apprendre dans le détail à l'utiliser



Paramétrez la reconnaissance vocale sur votre ordinateur

b) UTILISATION

La reconnaissance vocale va permettre de faire exécuter des commandes au système d'exploitation mais surtout elle va permettre de dicter un texte dans un traitement de texte et accessoirement, de le manipuler.

DEUX COMMANDES PRINCIPALES :

• < clic g > SUR  OU COMMENCER L'ÉCOUTE

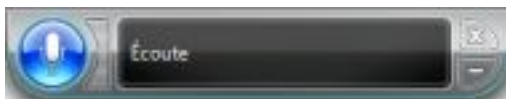
(pour passer de l'état de veille à l'état d'activité)

- < clic g > SUR  OU ARRÊTER L'ÉCOUTE (pour passer l'état d'activité à l'état de veille)



reconnaissance vocale

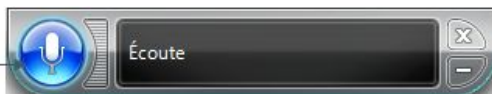
< clic g > SUR  de



OU

DIRE "commencer l'écoute"

< CLIC G > POUR DÉMARRER



ouvrez WORD
commencer l'écoute

lire LE TEXTE DISTINCTEMENT EN ÉTANT BIEN
POSITIONNÉ PAR RAPPORT AU MICROPHONE

le texte s'inscrit dans la page au kilomètre et au fur et à mesure

arrêter l'écoute POUR TERMINER

c) COMMANDES

La plupart des commandes sont en langage dit naturel (le plus souvent verbe à l'infinitif + complément d'objet). Elles diffèrent évidemment entre les commandes liées au système et celles liées à l'application. Pour les applications, il suffit le plus souvent de lire les commandes affichées.



Lire les commandes suivantes :

"Lancer l'écoute"

"Ouvrir Word 2016" ou "ouvrir Word 20xx"

"Document vierge"

Répéter les commandes non comprises

QUELQUES COMMANDES DE BASE :

- Nouveau paragraphe Sélectionner " " Corriger
- Supprimer Annuler Enregistrer

d) DICTÉE

Une des applications les plus pratiques de la reconnaissance vocale est le fait de pouvoir dicter un texte à un logiciel de traitement de texte.



word

WORD OUVERT

commencer l'écoute (si elle n'est pas activée)

lire LE TEXTE DISTINCTEMENT EN ÉTANT BIEN POSITIONNÉ PAR RAPPORT AU MICROPHONE

le texte s'inscrit dans la page au kilomètre et au fur et à mesure

arrêter l'écoute POUR TERMINER



TEXTE INSCRIT DANS WORD APRÈS LECTURE DE "EXERCICE D'INITIATION"

Une entreprise menée par un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisée avec une structure est un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de l'existence de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peuvent varier en fonction de l'environnement et de la structure. ¶

La structure d'une entreprise performante menée par son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise.

L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée. ¶

PUIS POUR CORRIGER ET À VOIX HAUTE
SÉLECTIONNER "L'ASIE"

"CORRIGER"

1 OK

LA VIE

SÉLECTIONNER "L'ORGANIGRAMME ETAT SCHÉMA"

"L'ORGANIGRAMME EST UN SCHÉMA"

6 OK ...



Créer un nouveau document

Lire le texte suivant

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.¶

La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée.¶

Le corriger puis l'enregistrer sous le nom "reconnaissance vocale"



Utilisez la reconnaissance vocale pour inscrire du texte dans Word mais corrigez le normalement avec la souris et les outils classiques de correction

Utilisez la reconnaissance vocale pour gérer le système si vous souffrez d'un handicap

4. SYMBOLES MASQUES

Ce sont des caractères non imprimés ayant une signification particulière, propres à Word. Ils peuvent être affichés à l'écran en mode PAGE mais ils ne sont pas imprimés et ne sont pas affichés en mode "PLEIN ÉCRAN".



onglet "accueil"
groupe "paragraphe" (3^{ème} bloc)

< clic g > SUR  POUR LES AFFICHER

idem pour ne plus les afficher



conseil toujours afficher les symboles masqués – il n'est pas possible de comprendre la structure du texte s'ils ne sont pas affichés



le fait de cliquer sur  a pour effet d'activer ou de désactiver la case à cocher "TOUS" du volet "Affichage" des **Options** du menu **FICHIER**. S'il y a d'autres cases à cocher d'activées, les caractères correspondant resteront dans tous les cas affichés

Toujours afficher ces marques de mise en forme à l'écran

- | | |
|---|---|
| ☐ Tabulations | → |
| ☐ Espaces | ... |
| ☐ Marques de paragraphe |  |
| ☐ Texte masqué |  |
| ☐ Traits d'union conditionnels | ↵ |
| ☒ Ancrage d'objets |  |
| ☐ Afficher toutes les marques de mise en forme | |

SYMBOLES MASQUES

 **< maj >** **< entrée >** FIN DE LIGNE passage à la ligne manuel

 **< entrée >** PARAGRAPHE changement ligne / nouveau paragraphe

 **< ctrl >** **< tab >** TABULATION passage à la tabulation suivante

..... **< barre espace >** ESPACE insertion d'un espace entre deux mots

o. **< ctrl >** **< maj >**
< barre espace > ESPACE INSÉCABLE évite la séparation de deux mots en fin de ligne

 <ctrl> <6> TRAIT D'UNION CONDITIONNEL
point de séparation d'un mot à la fin d'une ligne

— <ctrl> <8> TIRET INSÉCABLE évite la coupure
d'un mot composé en fin de ligne

 <tab> CELLULE changement de cellule /
nouvelle ligne



les touches <6> et <8> correspondent aux chiffres du
pavé alphabétique - certains de ces caractères sont accessibles par la
boîte de dialogue "caractères spéciaux"



Dans un nouveau document vierge
Afficher les symboles masqués
Créer tous les symboles du tableau ci-dessus



exemple Pour mettre un espace insécable
se positionner à l'endroit désiré

<ctrl> <maj> <espace> pour insérer l'espace insécable
les mots reliés par un espace insécable ne seront jamais séparés sur 2
lignes différentes



Dans le même document

Affichage des symboles masqués activé  , taper le texte : "vingt
mille tonnes"

Se positionner devant le texte et insérer des espaces (barre espace)
afin de repousser le texte vers la ligne suivante : le mot est coupé:

tonnes:  Vingt-mille

hors en français, un nombre ne doit pas être coupé ou séparé de son
unité

Annuler avec l'outil annuler



Remplacer les espaces entre "vingt" et "mille" et "mille" et "tonnes"

par des espaces insécables (< CTRL > < MAJ > < ESPACE >) et insérer de nouveaux des espaces afin de repousser le texte vers la ligne suivante:

l'ensemble du texte passe sur la ligne suivante :

Vingt°mille°tonnes¶

Désactiver l'affichage des symboles masqués ¶ pour vérifier que tout est ok



Pour mettre un espace insécable se **positionner** à l'endroit désiré

< ctrl > < 8 > pour insérer un tiret insécable

les mots reliés par un tiret insécable ne seront jamais séparés sur 2 lignes différentes



Affichage des symboles masqués activé ¶ , saisir le prénom Jean-Michel

Effectuer la même opération que ci-dessus

le texte est coupé entre jean et Michel :

.....Jean-
Michel¶

hors en français, les deux parties d'un nom composé ne doivent pas être séparées

Annuler avec l'outil annuler



Remplacer le tiret entre jean et Michel par un tiret insécable (< ctrl > < 8 >)

Insérer de nouveaux des espaces ou des tabulations :

l'ensemble du texte passe sur la ligne suivante :

Jean-Michel¶

Désactiver l'affichage des symboles masqués ¶ pour vérifier que tout est ok

5. EFFACEMENT

L'effacement des caractères s'effectue avec la touche

<SUPPR> (en dessous de la touche <inser> pavé directionnel)
ou avec <RETOUR ARRIÈRE> (à l'angle haut et droit du pavé
alphabétique).



positionner LE POINT D'INSERTION AU DÉBUT
ou

sélectionner LE TEXTE À SUPPRIMER

appuyer SUR <**suppr**> autant que nécessaire
la suppression s'effectue de gauche à droite



positionner LE POINT D'INSERTION À LA FIN DU
TEXTE À SUPPRIMER

appuyer SUR <**retour arrière**> autant que nécessaire
la suppression s'effectue de droite à gauche



Dans le même document, taper le mot
"anticonstitutionnellement"

Se positionner au milieu du mot entre "ti" et "tu"

Supprimer les caractères à gauche du point d'insertion avec

< RETOUR ARRIÈRE >

Supprimer les caractères à droite du point d'insertion avec

< SUPPR >

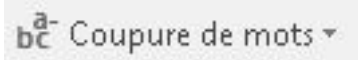
Sélectionner le reste du mot avec < DOUBLE CLIC >

Supprimer le reste du mot avec < SUPPR > puis annuler les suppressions

6. COUPURE DES MOTS

Les mots trop longs peuvent être coupés automatiquement ou manuellement en fin de phrase pour respecter l'équilibre du texte.



< clic g > SUR 
< cocher > "AUTOMATIQUE"

✓ Aucun

Automatique

Manuel



Dans le même document vierge que précédemment

Affichage des symboles masqués désactivé

Dans " anticonstitutionnellement"

Se positionner au milieu du mot entre "ti" et "tu"

Insérer un trait d'union conditionnel avec < ctrl > < 6 > : rien ne se passe

Se positionner devant le texte et insérer des espaces (barre espace) afin de repousser le texte vers la ligne suivante, le mot est séparé par un trait d'union

Anticonsti-

tutionnellement

Fermer le document sans l'enregistrer



se positionner À L'ENDROIT OÙ LE MOT DOIT ÊTRE COUPÉ

<ctrl> <6> POUR INSÉRER UN TRAIT D'UNION CONDITIONNEL



si le mot reste en fin de ligne, la première partie suivie d'un trait d'union reste sur la 1^{ère} ligne et la seconde partie passe sur la seconde ligne

si le mot se retrouve après modifications en milieu de phrase, le trait d'union disparaît



Ouvrir le document "structure de l'entreprise"
Activer la coupure automatique des mots et observer les modifications

Désactiver la coupure automatique des mots

Fermer le document sans enregistrer les modifications



Options de coupure de mots...

à la fin de la liste permet de définir la largeur de la zone de coupure

Coupure de mots



☐ Coupure automatique

☒ Coupure des mots en majuscules

Zone de coupure :

Limiter le nombre de coupures consécutives à :

Manuelle...

OK

Annuler

En cours de saisie du document et à fortiori, une fois celui-ci saisi, de nombreuses fonctions vont permettre de corriger ce dernier, de l'améliorer et de manipuler les éléments le constituant de multiples manières. **La sélection est l'étape préalable à la plupart des manipulations.** Cette sélection concerne un bloc de texte, une colonne, une image, des cellules d'un tableau...

1. SÉLECTION

Elle peut s'effectuer dans le texte ou en face du texte, dans la barre de sélection.

un mot <clik g> dans le mot ou <double cliq> sur le mot

une phrase <ctrl> <clik g> dans la phrase

la ligne en vis à vis <clik g> dans la barre de sélection

le paragraphe en vis à vis <double cliq> dans la barre de sélection

des lignes multiples <faire glisser> sur les lignes dans la barre de sélection

des paragraphes multiples <double cliq> et <faire glisser> dans la barre de sélection

l'ensemble du document <ctrl> enfoncé <clik g> ou <triple cliq> dans la barre de sélection

un bloc de texte standard <faire glisser> sur le bloc à sélectionner

un bloc de texte libre (indépendant de la structure) <alt> enfoncé <faire glisser> sur le bloc à sélectionner

plusieurs blocs de texte EFFECTUER LA 1^{ÈRE} SÉLECTION

<ctrl> enfoncé

EFFECTUER LES AUTRES SÉLECTIONS

une image <clik g> DANS L'IMAGE

les poignées permettent de manipuler l'image

action Dans le texte Dans la barre de sélection

<clik g> Sélection d'un mot Sélection d'une ligne

faire glisser Sélection de mots entiers Sélection de lignes

<double cliq> Sélection d'un mot Sélection d'un paragraphe

< **triple clic** > Sélection du paragraphe Sélection du document

< **ctrl** > < **clic g** > Sélection de phrase Sélection du document



conseil La sélection automatique des mots n'est pas contraignante puisque vous pouvez revenir en arrière avec la souris ; la sélection automatique du mot est alors annulée



action < **clic g** > DANS LE TEXTE ANNULE TOUTE SÉLECTION



Souvenez-vous que la barre de sélection est la colonne invisible à gauche du texte dans laquelle le pointeur de la souris change de direction et se tourne vers le texte



exercice Tester dans le document "saisie de texte" les différentes méthodes de sélection

(si vous n'êtes pas allés jusqu'au bout de la saisie du document "saisie de texte", utiliser à partir d'ici le document "exercice d'initiation" en lieu et place du document "saisie de texte")

2. REMPLACEMENT

Le texte sélectionné dans le document est remplacé par le texte tapé au clavier.



action **sélectionner** LE TEXTE À REMPLACER
saisir LE NOUVEAU TEXTE
celui-ci prend la place de l'ancien



Attention à ne pas laisser de données en cours de sélection !

le seul fait d'appuyer sur une touche du clavier peut provoquer l'effacement du texte sélectionné.

penser alors à < CLIC G > sur  dans la barre d'outils pour annuler



Dans le document "saisie de texte", dans le premier paragraphe

Remplacer le mot "entreprise" par le mot "société"

Remplacer le mot "structure" par le mot "organisation"

Remplacer "fondamental" par "principal"

Annuler une par une les modifications

3. DÉPLACEMENT

3 manières d'effectuer un déplacement :

- Le déplacement simple le glisser-déplacer le couper-coller



Utilisez le GLISSER-DÉPLACER quand les données à déplacer et l'endroit où vous voulez les mettre sont simultanément affichés à l'écran (donc proches l'un de l'autre)

Utilisez le COUPER-COLLER lorsque les données à déplacer et l'endroit où vous voulez les mettre sont éloignés

a) DÉPLACEMENT SIMPLE

Il permet le déplacement de données au sein ou entre des documents Word.



sélectionner LES DONNÉES

< f2 >

point d'insertion AU NOUVEL EMPLACEMENT

< entrée > PROVOQUE LEUR INSERTION



Tester le déplacement simple dans le document "saisie de texte"

b) GLISSER-DÉPLACER

Le GLISSER-DÉPLACER est idéal pour déplacer des données lorsque les emplacements d'origine et de destination sont tous deux affichés à l'écran. Sinon, le COUPER-COLLER est plus pratique.



bouton gauche

(même document)

sélectionner LES DONNÉES AVEC LA SOURIS

positionner LE POINTEUR DANS LA SÉLECTION

< faire glisser > LA SÉLECTION AU NOUVEL EMPLACEMENT

relâcher LE BOUTON DE LA SOURIS



bouton gauche

(deux documents)

ouvrir LES DEUX DOCUMENTS
organiser LEUR PRÉSENTATION À L'ÉCRAN

(cote à cote - mosaïque)

< **clik g** > DANS LE DOCUMENT SOURCE

sélectionner LES DONNÉES

< **faire glisser** > LA SÉLECTION AU NOUVEL
EMPLACEMENT DANS LE SECOND DOCUMENT

relâcher LE BOUTON DE LA SOURIS



Le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche orientée vers la marge gauche et suivie d'un cadre en pointillé lors du déplacement. Un **point d'insertion en grisé** symbolise la **position d'insertion des données**



Tester le "glisser-déplacer" dans le document "saisie de texte"

c) COUPER – COLLER

Différentes étapes :

- la **sélection** des éléments à déplacer
- leur **suppression** du texte et **insertion** dans le presse-papiers
- leur **collage** à la position désirée

Il peut être effectué au sein d'un même document ou entre deux documents :

3 possibilités :

- avec les outils du ruban avec le menu contextuel avec les raccourcis claviers



groupe presse-papiers

sélectionner LE TEXTE

< **clik g** > SUR  Couper

positionner LE POINT D'INSERTION



< clic g > SUR



bouton droit

sélectionner LE TEXTE



< clic d >

positionner LE POINT D'INSERTION

< clic d > OPTION DE COLLAGE



sélectionner LE TEXTE

< ctrl > X

positionner LE POINT D'INSERTION

< ctrl > V

(autant de fois que nécessaire)



pointer sur une option de collage la simule à l'écran



Au début du document "saisie de texte" rajouter le qualificatif "performante" :

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE¶

Une entreprise performante n'est pas

Le déplacer avec la souris au deuxième chapitre de la manière suivante :

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME¶

La structure d'une entreprise performante



Sélectionner le texte suivant au début du document

"saisie de texte"

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.

Le déplacer avec le presse-papiers entre les deux paragraphes suivants de telle manière que la cohérence des paragraphes soit préservée.

ne doit pas être respecté.

L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la

Idem mais en déplaçant le texte à la toute fin du document.

Idem en déplaçant le texte dans un nouveau document vierge

4. COPIE DES DONNÉES

Son principe est le même que celui du déplacement ; les données d'origine sont conservées.

a) COPIE SIMPLE

Elle permet la copie de données au sein ou entre des documents Word.



sélectionner LES DONNÉES

< maj > < f2 >

point d'insertion À L'EMPLACEMENT DE COPIE

< entrée > PROVOQUE LA COPIE



Tester la "copie simple" dans le document "saisie de texte"

b) GLISSER-COPIER

Le GLISSER-COPIER est très pratique pour copier des données lorsque l'emplacement d'origine et

l'emplacement de destination sont proches à l'écran.



bouton gauche

(même document)

sélectionner LES DONNÉES AVEC LA SOURIS

positionner LE POINTEUR DANS LA SÉLECTION

< ctrl > **enfoncé**

< **faire glisser** > LA SÉLECTION AU NOUVEL
EMPLACEMENT

relâcher LE BOUTON DE LA SOURIS

relâcher < ctrl >



bouton gauche

(deux documents)

ouvrir LES DEUX DOCUMENTS

organiser LEUR PRÉSENTATION À L'ÉCRAN

(cote à cote)

< **clique** > DANS LE DOCUMENT SOURCE

sélectionner LES DONNÉES AVEC LA SOURIS

< ctrl > **enfoncé**

< **faire glisser** > LA SÉLECTION AU NOUVEL
EMPLACEMENT DANS LE SECOND DOCUMENT

relâcher LE BOUTON DE LA SOURIS

relâcher < ctrl >



Le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche orientée vers la marge gauche, suivie d'un cadre en pointillé accompagné d'un carré avec le signe + lors de la copie. **un point d'insertion en grisé symbolise la position de copie des données**

c) COPIER – COLLER

Différentes étapes :

- la **sélection** des éléments à copier
- leur **copie** dans le presse-papiers
- leur **collage** à la position désirée

Il peut être effectué au sein d'un même document ou entre deux documents :

3 possibilités :

- avec les outils du ruban avec le menu contextuel avec les raccourcis claviers



groupe presse-papiers

sélectionner LE TEXTE

< clic g > SUR  Copier

positionner LE POINT D'INSERTION



< clic g > SUR  Coller



bouton droit

sélectionner LE TEXTE

< clic d >  Copier

positionner LE POINT D'INSERTION

< clic d > OPTION DE COLLAGE



sélectionner LE TEXTE

< ctrl > C

positionner LE POINT D'INSERTION

< ctrl > V

(autant de fois que nécessaire)



pointer sur une option de collage la simule à l'écran



Au début du document "saisie de texte", rajouter le qualificatif "performante" :

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE¶

Une entreprise performante n'est pas

Le copier avec la souris au deuxième chapitre de la manière suivante :

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME¶

La structure d'une entreprise performante



Sélectionner le texte suivant au début du document "saisie de texte"

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE¶

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.¶

Le copier avec le presse-papiers entre les deux paragraphes suivants de telle manière que la cohérence des paragraphes soit préservée. ne doit pas être respecté.¶

L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la

Idem mais en collant le texte à la toute fin du document.

Idem en collant le texte dans un nouveau document vierge



Il est possible de créer un lien entre les 2 documents afin que les éléments collés soient automatiquement mis à jour de toute modification effectuée dans le document d'origine en utilisant la commande "collage spécial" (ex : tableau Excel dans document Word)

1. SYMBOLE

Word permet l'insertion dans le texte de caractères particuliers pour agrémenter ou illustrer le document. Ces caractères sont issus de polices spéciales.

  onglet "insertion"
groupe "symboles" (dernier bloc)



< clic g > SUR  Symbole
< clic g > SUR LE SYMBOLE POUR L'INSÉRER

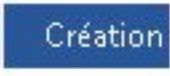
( Autres symboles... affiche les polices de symboles)

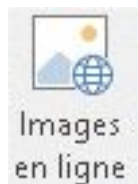


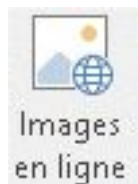
Dans le document "saisie de texte", insérer un symbole TM(marque déposée) à la suite du titre principal

2. IMAGE CLIPART

Les images "cliparts" sont de petits dessins vectoriels.

  onglet "insertion"
groupe "illustrations" (3^{ème} bloc)



< clic g > SUR  en ligne
saisir UN MOT CLEF DANS LA ZONE DE RECHERCHE



Recherche d'images Bing
Rechercher sur le web



la recherche peut aussi s'effectuer sur onedrive

< clic g > SUR  - les résultats de la recherche s'affichent
sélectionner L'IMAGE

Insérer

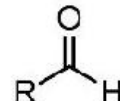
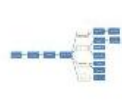
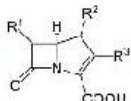
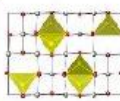
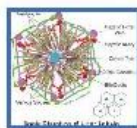
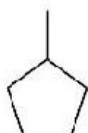
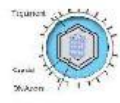
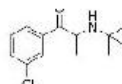
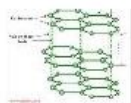
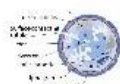
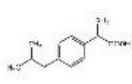
< clic g > SUR
position du pointeur

- l'image est insérée à la



Recherche d'images Bing
34500 résultats de recherche pour structure

structure



information

< clic g > sélectionne l'image dans le document

< faire glisser > l'image pour la déplacer d'un paragraphe à l'autre

modifier l'alignement du paragraphe pour la positionner



Dans le document "saisie de texte", insérer une image

clipart dans le titre entre "entreprise" et "structure"



Pour pouvoir placer l'image clipart
n'importe où indépendamment du texte, sélectionner
l'image puis avec le menu contextuel ou dans l'onglet
"DISPOSITION", bloc "ORGANISER" changer

Aligné sur le texte pour Devant le texte



le signe indique alors le paragraphe auquel l'image est ancrée
(sa disposition est calculée par rapport à ce paragraphe) – le faire
glisser pour modifier l'ancrage

3. FICHER IMAGE

Des images enregistrées sous les formats les plus
variés peuvent être insérées.

Insertion

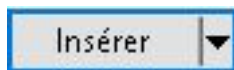
Création

onglet "insertion"

groupe "illustrations" (3ème bloc)



< clic g > SUR **Images**
une fenêtre affiche les dossiers de l'ordinateur
sélectionner L'IMAGE DANS SON DOSSIER



< clic g > SUR
l'image insérée est liée à la structure du texte



Pour pouvoir placer l'image clipart
n'importe où indépendamment du texte, sélectionner

l'image et utiliser la balise  ou le menu
contextuel  **Habillage**

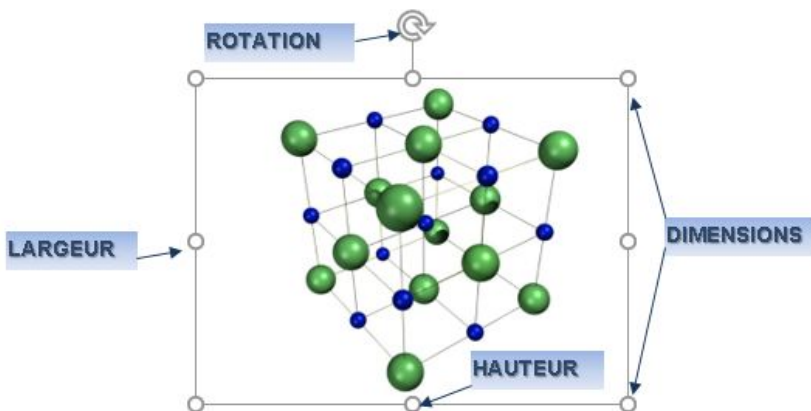




Lorsque l'image est sélectionnée, elle est encadrée avec des carrés □ à chaque angle et au milieu de chaque côté et d'une flèche recourbée ↻ au-dessus - Faire glisser la forme entière avec

pour la déplacer ou faire glisser un des carrés □ avec ↗, ↘, ↙, ↚, pour la modifier ou faire pivoter la flèche ↻ pour pivoter l'image

↔ ou ⇅



Dans le document "saisie de texte", insérer une image à partir d'un fichier du dossier "images" (jpg, bmp, gif, tif...), tester par rapport à la structure du texte, la déplacer, modifier sa taille puis la supprimer (vous pouvez prendre la photo "structure" du dossier "exercices")

4. TABLEAU

La conception du tableau est basée sur la notion de cellule. Il est adapté à la présentation de listes et pour cela remplace avantageusement les tabulations ; il permet aussi de créer des tableaux simples lorsque l'on ne possède pas de tableur.

Insertion

Création

onglet "insertion"

groupe "tableaux" (2^{ème} bloc)

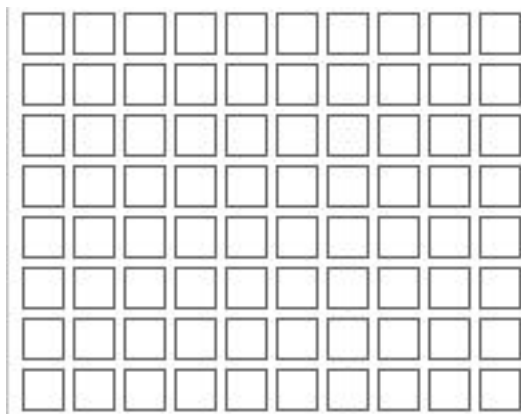
< clic g > DANS LE TEXTE POUR POSITIONNER LE

POINTEUR (dans un paragraphe vide)

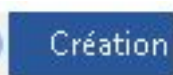


< clic g > SUR

< faire glisser > LA SOURIS POUR DÉFINIR LE
NOMBRE DE LIGNES ET DE COLONNES



Il est aussi possible de dessiner complètement le
tableau



onglet "insertion"

groupe "tableaux" (2ème bloc)

< clic g > DANS LE TEXTE POUR POSITIONNER LE
POINTEUR (dans un paragraphe vide)



< clic g > SUR

choisir  Dessiner un tableau

faire glisser LA SOURIS EN FORME DE CRAYON POUR
DESSINER LE CADRE DU TABLEAU

dessiner LES SÉPARATIONS DE LIGNE PUIS LES
SÉPARATIONS DE COLONNE

Ou de faire appel à des tableaux tout faits



onglet "insertion"

groupe "tableaux" (2ème bloc)

< clic g > DANS LE TEXTE POUR POSITIONNER LE
POINTEUR (dans un paragraphe vide)



< clic g > SUR Tableau

choisir  Tableaux rapides

< clic g > SUR LE TABLEAU VOULU

vous pouvez remplacer les données par les vôtres

Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
	<i>Étudiant du premier cycle</i>		
Université du cèdre	110	103	+7
Collège de l'orme	223	214	+9
Académie de l'érable	197	120	+77
Collège des pin acées	134	121	+13
Institut du chêne	202	210	-8



Déplacement

- < **tab** > déplacement d'une cellule vers la droite
- < **maj** > < **tab** > déplacement d'une cellule vers la gauche
- < **ctrl** < **maj** > < **entrée** > SCINDE LE
TABLEAU EN 2
(INSÈRE UN PARAGRAPHE D'UNE LIGNE AU-DESSUS DE LA
LIGNE ACTIVE)



Sélection

< faire glisser >

dans la cellule : sélection caractères (si la sélection va au-delà de la cellule, la totalité de la cellule est sélectionnée et les flèches étendent la sélection à des cellules entières)

< faire glisser >

barre sélection ligne : sélection de lignes de cellules

< faire glisser >

barre sélection colonne : sélection de colonnes

< faire glisser >

barre sélection cellules : sélection de cellules

< clic g > sur 
en haut à gauche du tableau : sélection du tableau

	SÉLECTION CARACTÈRES	SÉLECTION COLONNE									
SÉLECTION TABLEAU											
SÉLECTION CELLULE											
SÉLECTION LIGNE											
	<table><tr><td>Pivoines blanches</td><td>2</td></tr><tr><td>Pivoines roses</td><td>3</td></tr><tr><td>Pivoines arbustives</td><td>5</td></tr></table>	Pivoines blanches	2	Pivoines roses	3	Pivoines arbustives	5	<table><tr><td>2</td></tr><tr><td>3</td></tr><tr><td>5</td></tr></table>	2	3	5
Pivoines blanches	2										
Pivoines roses	3										
Pivoines arbustives	5										
2											
3											
5											



Manipulation

- < faire glisser > , pour déplacer le tableau
- < faire glisser > , pour dimensionner le tableau

DÉPLACEMENT				
		Pivoines blanches ^a	2 ^a	
		Pivoines roses ^a	3 ^a	
		Pivoines arbustives ^a	5 ^a	REDIMENSIONNEMENT



conseil

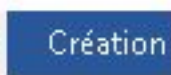
Le tableau est pratique pour mettre des éléments côte à côte ou faire des listes : il suffit de ne pas mettre de bordure – faire glisser les séparations pour modifier les lignes et colonnes



Dans un document vierge
Reproduire le tableau du document "lettre1" comme ci-dessus

5. FORME

Des formes diverses sont disponibles pour compléter texte et image.



onglet "insertion"
groupe "illustrations" (3^{ème} bloc)



< clic g > SUR
sélectionner LA FORME

dessiner LA FORME DANS LA PAGE EN FAISANT
GLISSER LA SOURIS



Lorsque la forme est sélectionnée, elle est
encadrée de ronds

Faire glisser la forme entière avec la forme de

pointeur  pour la déplacer ou faire glisser un des
carrés pour la modifier



Dans le tableau précédent
Dessiner une flèche du nom jusqu'à la quantité pour chaque ligne

Pivoines blanches



2

fermer sans enregistrer

puis

V. MISE EN FORME

- La **présentation** des caractères du document consiste à affecter une police et des attributs (police, taille de police, gras, italique...) au texte saisi (que ce soit un caractère, un mot, une phrase...).
- La **disposition** définit les caractéristiques de chacune des pages du document par rapport au texte qu'il contient (taille, disposition, marges, thème, couleur...). Elle inclut la disposition des paragraphes de texte (alignement, interligne, retraits, espace entre paragraphes...).

A. POLICE ET ATTRIBUTS

Une police regroupe un ensemble de caractères (lettres, chiffres et divers) ayant une forme homogène (pleins, déliés, forme des caractères). Leur taille s'exprime en points. Le standard est de type "Arial" ou "times new roman" de taille 12.

1. OUTILS

Ils sont disponibles dans le ruban ou les barres d'outils.

a) BARRE D'OUTILS

La barre d'outils contextuelle s'affiche dès qu'une sélection est effectuée dans le texte, d'abord en transparence puis si l'on déplace le pointeur dessus, normalement.



barre

d'outils

effectuer UNE SÉLECTION

la barre d'outils s'affiche en transparence

pointer SUR LA BARRE D'OUTIL

la barre d'outils s'affiche normalement

pointer SUR UN OUTIL

sa fonction s'affiche dans une bulle d'aide



Dans le document "saisie de texte", effectuer une sélection au choix puis pointer sur la barre d'outils pour l'afficher

b) RUBAN

L'onglet "ACCUEIL" du ruban propose dans le bloc "POLICE" (le 2ème) la plupart des outils nécessaires à la présentation.

groupe "police" (2ème bloc)

pointer SUR L'OUTIL

sa fonction s'affiche dans une bulle d'aide



information

L'outil "effets de texte" (avec un peu moins d'options



Effets de texte...

que le bouton de la boîte de dialogue) permet de traiter les caractères sélectionnés comme des formes en les enrichissant d'effets de lumière, de réflexion, de contour, de format 3d...

c) DESCRIPTION

Les outils du ruban sont particulièrement efficaces pour mettre en forme le texte.



bouton gauche

effectuer LA SÉLECTION

< clic g > SUR L'OUTIL POUR L'ACTIVER OU POUR DÉROULER LA LISTE



information

Les outils affichent l'état actuel de la sélection et permettent de la modifier :



outil activé la sélection possède la caractéristique liée à l'outil (ici, le texte sélectionné est en gras)



outil non activé la sélection ne possède pas la caractéristique de l'outil ou la sélection n'est pas homogène (ici, le texte sélectionné n'est pas en gras)

Arial

CHOIX DE LA POLICE

11

CHOIX DE LA TAILLE DE POLICE



POLICE PLUS GRANDE



POLICE PLUS PETITE



MODIFIE LA CASSE (MAJUSCULES / minuscules)



EFFACE LA MISE EN FORME



GRAS



ITALIQUE



SOULIGNEMENT



BARRÉ



INDICE (caractères plus petits et plus bas que le milieu de la ligne)



EXPOSANT (caractères plus petits et plus haut que le milieu de la ligne)



EffETS DE TEXTE



COULEUR DE SURBRILLANCE (surlignage)



COULEUR DE POLICE



dans le cas d'une liste déroulante, le seul déplacement sur les éléments de la liste affecte à la sélection leurs caractéristiques à des fins de visualisation

un <CLIC G> sur l'élément entérine le choix



Dans le document "saisie de texte", avec la barre d'outils

ou le ruban, au choix

Sélectionner le titre "la structure de l'entreprise" et mettre en forme la police et les attributs : verdana - 18 – gras - bleu foncé – souligné
Mettre en forme la police et les attributs du paragraphe de texte qui suit :

garamond - 12 - bleu – italique – utiliser des ligatures

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

[Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre,

2. BOITE DE DIALOGUE

Elle propose en plus les attributs classiques et d'autres moins utilisés mais aussi utiles.



onglet "accueil"

groupe "police" (2ème bloc)

effectuer LA SÉLECTION

< clic g > SUR  À DROITE DU BLOC "POLICE"

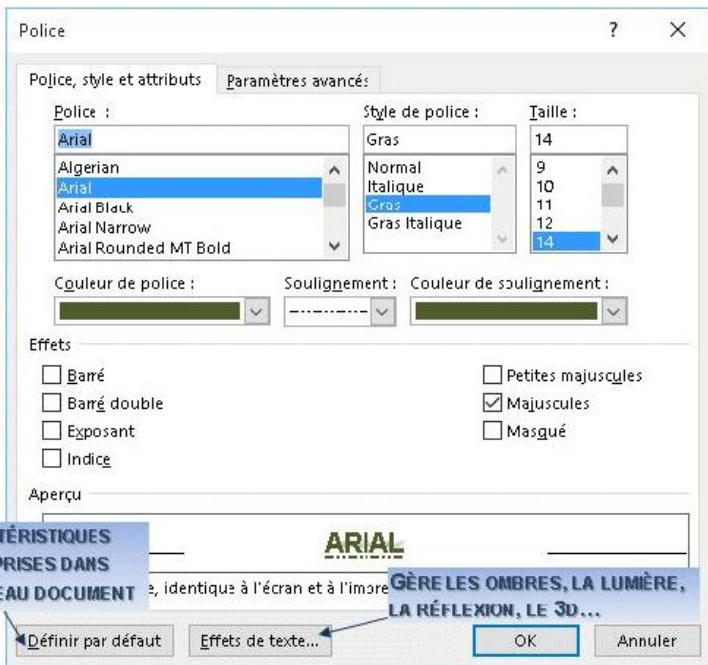


bouton droit

effectuer LA SÉLECTION

< clic d > A Police...

la boîte de dialogue s'affiche



La zone "aperçu" donne une représentation en temps réel de l'affectation à la sélection des différentes options



Dans le document "saisie de texte" et en utilisant la boîte de dialogue "police"

Sélectionner le titre "la structure de l'entreprise"

Essayer les options de la zone effet, notamment "relief", "empreinte" et "contour"

Mettre en forme la police et les attributs du titre : arial - 14 - bleu foncé – majuscule – gras - souligné hachuré de la même couleur que la police - ombre externe - réflexion



L'onglet "paramètres avancés" permet de gérer précisément l'espacement entre les caractères



la position des caractères sur la ligne

Position :

Normale



Échelle :

100%



l'échelle

ainsi que les ligatures (liaisons entre les caractères essentiels à l'imprimerie)



Tester l'échelle, l'espacement des caractères et leur position dans le document en cours puis annuler

3. TOUCHES

Les touches de mise en forme directe vont permettre de modifier la présentation des caractères.



CTRL+MAJ+P

Changer la police

CTRL+MAJ+E

Changer la taille de la police

CTRL+ALT+MAJ+>

Augmenter la taille de la police

CTRL+MAJ+<

Réduire la taille de la police

ALT+CTRL+MAJ+<

Augmenter la taille de la police de 1 point

ALT+CTRL+<

Réduire la taille de la police de 1 point

CTRL+D

Changer la mise en forme des caractères
(commande **Police**, menu **Format**)

MAJ+F3

Changer la casse des lettres

CTRL+MAJ+A

Mettre toutes les lettres en majuscules

CTRL + ESPACE

Efface la mise en forme

CTRL+G

Appliquer l'attribut gras

CTRL+U

Appliquer l'attribut souligné

ALT+MAJ+U

Souligner les mots, mais pas les espaces

ALT+CTRL+U

Appliquer l'attribut double souligné à du texte

CTRL+MAJ+U

Appliquer l'attribut texte masqué

CTRL+I

Appliquer l'attribut italique

CTRL+MAJ+K

Mettre toutes les lettres en petites majuscules

CTRL+SIGNE EGAL

Mettre en indice (espacement automatique)

CTRL+MAJ+SIGNE PLUS

Mettre en exposant (espacement automatique)

CTRL+ESPACE

Supprimer la mise en forme manuelle des caractères

CTRL+MAJ+Q

Appliquer à la sélection la police Symbole



conseil À retenir et utiliser :

< MAJ > < F3 > pour changer la casse

< CTRL > < BARRE ESPACE > pour revenir à la présentation d'origine des caractères

< CTRL > Q pour revenir à la disposition d'origine des paragraphes



Dans le document "saisie de texte", tester les différentes casses (min/MAJ) sur le titre "la structure de l'entreprise"

Visuellement, un paragraphe correspond à un bloc de texte homogène ; grammaticalement, il correspond au développement d'une idée. Dans Word, Il est défini par la marque ¶ . Cette marque correspond à la frappe de la touche < ENTRÉE > .



conseil Le paragraphe étant un ensemble, **il est inutile de le sélectionner pour lui affecter ses caractéristiques. Il suffit de cliquer dedans** pour y positionner le point d'insertion. Les outils ou boîte de dialogue vont alors refléter les caractéristiques du paragraphe ainsi désigné et permettre de les modifier

Les caractéristiques du paragraphe sont liées à sa disposition.

- son alignement
- sa distance par rapport aux marges
- le nombre de lignes précédent ou suivant le paragraphe
- la taille des interlignes
- les puces le précédant
- la bordure l'encadrant ainsi que sa trame de fond
- les tabulations
- ses caractéristiques de pagination (monobloc, solidaire,...)

Elles sont modifiables avec :

- les outils du ruban ou de la barre d'outils
- la règle
- LA BOÎTE DE DIALOGUE PARAGRAPHE
- les touches de mise en forme directe.

1. OUTILS

Ils sont disponibles dans le ruban.

a) RUBAN

Il propose la plupart des outils nécessaires à la disposition du texte.

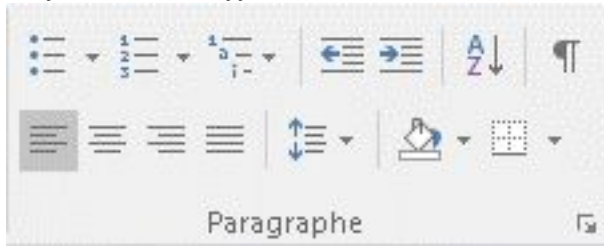


onglet "accueil"

groupe "paragraphe" (3^{ème} bloc)

pointer SUR L'OUTIL

sa fonction s'affiche dans une bulle d'aide

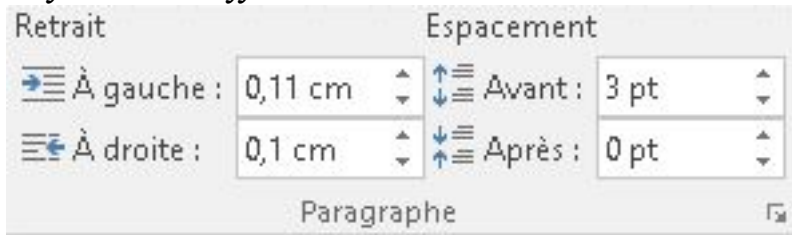


"disposition"

groupe "paragraphe" (2^{ème} bloc)

pointer SUR L'OUTIL

sa fonction s'affiche dans une bulle d'aide



b) DESCRIPTION

Les outils sont d'une particulièrement efficaces pour mettre en forme le texte.



bouton gauche

< clic g > SUR L'OUTIL POUR L'ACTIVER OU POUR DÉROULER LA LISTE



Les outils affichent l'état actuel de la sélection et permettent de la modifier :



outil activé la sélection possède la caractéristique liée à l'outil (ici, le texte sélectionné est en gras)

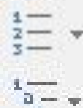


outil non activé la sélection ne possède pas la caractéristique de l'outil ou la sélection n'est pas homogène (ici, le texte sélectionné n'est pas en gras)

OUTILS



LISTE À PUCES



LISTE NUMÉROTÉE



LISTE HIÉRARCHIQUE



DIMINUER RETRAIT



AUGMENTER RETRAIT



TRIE LES DONNÉES



AffICHE/CACHE LES SYMBOLES MASQUÉS



ALIGNEMENT GAUCHE



ALIGNEMENT CENTRÉ



ALIGNEMENT DROIT



ALIGNEMENT JUSTIFIÉ

(alignement sur les côtés gauche et droit
en jouant sur l'espace entre les mots)



: INTERLIGNE



: TRAME DE FOND



: BORDURE EXTÉRIEURE



À gauche :

0,06 cm

: RETRAIT GAUCHE



À droite :

0 cm

: RETRAIT DROIT

Avant : 3 pt

: ESPACE AVANT

Après : 5,5 pt

: ESPACE APRÈS



Dans le cas d'une liste déroulante, le seul déplacement sur les éléments de la liste affecte à la sélection leurs caractéristiques à des fins de visualisation

un <CLIC G> sur l'élément entérine le choix



Dans le document " saisie de texte "

Affecter au paragraphe de titre "la structure de l'entreprise" :

"alignement centré"

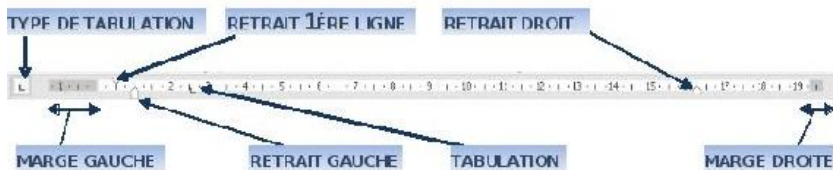
Affecter au paragraphe de texte qui suit :

"alignement gauche –interligne de 1,15 li"

Dans le dernier paragraphe, créer une liste à puce

2. RÈGLE

Il existe deux règles : une règle horizontale et une règle verticale. La règle horizontale représente les retraits de paragraphes, les marges, les tabulations...



La règle verticale présente le document dans sa hauteur avec les marges hautes et basses.



Dans le document " saisie de texte "

Affecter au paragraphe de titre "la structure de l'entreprise" :

"retraits gauche et droit de 3 cm"

Affecter au 1^{er} paragraphe de texte :

"retrait gauche de 0,5 cm / retrait 1ère ligne de 1,5 cm / retrait droit de 1 cm"

3. BOITE DE DIALOGUE

Elle propose, en plus des caractéristiques classiques, d'autres plus avancées. Seules celles du premier onglet "retraits et espacements" nous intéressent ici.



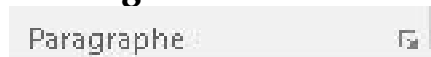
Insertion

onglet "accueil"

groupe "paragraphe" (3ème bloc)

point d'insertion DANS LE PARAGRAPHE

< clic g > SUR  À DROITE DU TITRE DU BLOC

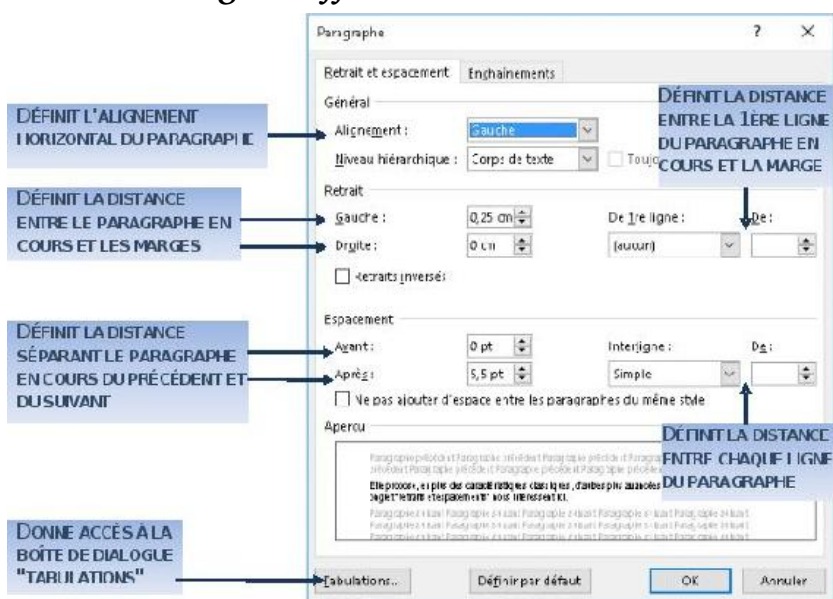


bouton droit

point d'insertion DANS LE PARAGRAPHE

< clic d >  Paragraphe...

la boîte de dialogue s'affiche



- alignement

GAUCHE le texte s'aligne sur le retrait gauche

CENTRÉ le texte s'aligne entre les retraits

DROIT le texte s'aligne sur le retrait droit
JUSTIFIÉ le texte s'aligne à la fois sur les retraits gauche et droit

- retraits

RETRAIT GAUCHE distance entre le texte et la marge gauche

RETRAIT DROIT distance entre le texte et la marge droite

RETRAIT 1ÈRE LIGNE distance entre la première ligne et la marge gauche

un retrait négatif de 1^{ère} ligne permet de présenter des paragraphes "à la française" ou de créer des listes...

- espaces

ESPACEMENT AVANT nombre de lignes précédant le paragraphe

ESPACEMENT APRÈS nombre de lignes suivant le paragraphe

LIGNES interligne ou espacement entre les lignes du paragraphe

4. AFFECTATION

L'affectation des caractéristiques s'effectue plutôt avec la souris mais peut aussi se faire avec le clavier à l'aide des touches de mise en forme directe.



Lors de l'effacement d'un paragraphe, sélectionner le

paragraphe ou les lignes entières avec la souris dans la barre de sélection et non en faisant glisser la souris sur les données pour ne pas effacer les caractéristiques du paragraphe suivant



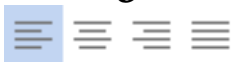
a) ALIGNEMENT

L'alignement du paragraphe détermine la position du texte par rapport aux retraits.



bouton gauche

< clic g > SUR L'UN DES OUTILS D'ALIGNEMENT



OU

BOITE DE DIALOGUE "paragraphe"

Alignement :

Gauche



Aligner à gauche un paragraphe centré et inversement.

CTRL+E

Aligner à gauche un paragraphe justifié et inversement.

CTRL+J

Aligner à gauche un paragraphe aligné à droite et inversement.

CTRL+MAJ+D

Aligner un paragraphe à gauche.

CTRL+MAJ+G



Dans le document "saisie de texte "

Affecter au 2^{ème} paragraphe de titre "structure et organigramme" :
"alignement centré"

Affecter au paragraphe de texte qui suit : "alignement gauche"

b) RETRAITS

Les retraits permettent de définir la distance entre les marges et le texte du paragraphe :

- Le retrait gauche détermine la distance entre marge gauche et paragraphe de texte.
- Le retrait droit détermine la distance entre marge droite et paragraphe de texte.
- Le retrait de la 1^{ère} ligne détermine la distance entre 1^{ère} ligne et marge gauche



bouton gauche

déplacer LES SYMBOLES ADÉQUATS SUR LA RÈGLE EN LES FAISANT GLISSER AVEC LA SOURIS

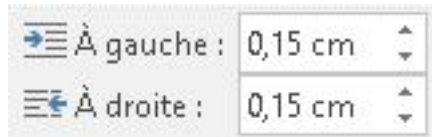
ou

< clic g >

SUR



ou



DE L'ONGLET "**mise en page**" OU DE LA BOITE DE DIALOGUE "**paragraphe**"



Appliquer un retrait de paragraphe à gauche.

CTRL+M

Supprimer un retrait de paragraphe à gauche.

CTRL+MAJ+M

Créer un retrait négatif de première ligne.

CTRL+T

Réduire un retrait négatif de première ligne.

CTRL+MAJ+T

Supprimer la mise en forme d'un paragraphe.

CTRL+Q



Dans le document " saisie de texte"

Affecter au premier paragraphe de titre "la structure de l'entreprise" :
"retraits gauche et droit de 3,5 cm"

Affecter au paragraphe de texte qui suit :

"gauche – retrait gauche de 1 cm / retrait 1ère ligne de 1,5 cm /
retrait droit de 0,5 cm"

c) AÉRER LE PARAGRAPHE

L'interligne détermine la distance entre 2 lignes du paragraphe.



bouton gauche

< **clik g** > SUR L'OUTIL  ET **choisir** L'ESPACE

BOITE DE DIALOGUE "**paragraphe**

Interligne :

De :

Simple  



Appliquer un interligne simple.

CTRL+MAJ+L

Appliquer un interligne double.

ALT+MAJ+L

Appliquer un interligne de 1,5.

CTRL+5



Le choix de "au moins" laisse à Word la possibilité d'adapter la hauteur des lignes à la taille de la police alors que "exactement" tronquera les caractères trop hauts



Bien différencier l'unité d'espacement "points" (au moins, exactement) ou "lignes" (multiple) ; l'espacement étant alors très sensiblement différent



Dans le document "saisie de texte"
Affecter au paragraphe de texte qui suit le deuxième paragraphe de

titre "structure et organigramme" : "interligne de au moins 16 pts"

d) AÉRER LE DOCUMENT

Il est préférable d'utiliser cette possibilité de créer un espacement avant ou après le paragraphe plutôt que de créer des paragraphes vierges de séparation.



bouton gauche

↑≡ ↓≡	Avant :	3 pt	▲ ▼
↓≡ ↑≡	Après :	0 pt	▲ ▼

< clic g > SUR
DE L'ONGLET "mise en page" OU
DE LA BOITE DE DIALOGUE "paragraphe"



l'outil interligne propose quelques options

↓≡ Ajouter un espace avant le paragraphe

≡↑ Supprimer l'espace après le paragraphe

d'espacement



conseil Dans un document court, séparer des paragraphes en appuyant autant de fois que nécessaire sur la touche < ENTRÉE > ne pose pas trop de problèmes. Cependant, c'est une mauvaise habitude car dans les documents longs, l'utilisation des styles perd alors la plus grande partie de son efficacité. Il est donc recommandé de paramétrer le plus souvent possible les espaces avant et après le paragraphe, accessibles dans le ruban "disposition"



Dans le document "saisie de texte"
Affecter au paragraphe de titre "structure de l'entreprise" :
"espace avant 9 pt / espace après 4 pt"

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

[Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant

e) LISTE

La création d'une liste obéit à des règles simples.



action < **entrée** > ENTRE CHAQUE ÉLÉMENT POUR
CRÉER UN PARAGRAPHE PAR ÉLÉMENT DE LISTE

utiliser LES OUTILS DE DE LISTE

Les outils du ruban adéquats sont regroupés au début du bloc



"paragraphe" de l'onglet "accueil"

(1) LISTE AVEC SYMBOLES

Plutôt que de mettre un tiret devant chaque élément d'une liste, Word offre la possibilité de faire précéder chaque élément d'un signe plus esthétique.



Insertion

onglet "accueil"

groupe "paragraphe" (3ème bloc)

sélectionner LES PARAGRAPHES CONCERNÉS

< **clic g** > SUR



< **clic g** > SUR LE TYPE DE SYMBOLE CHOISI

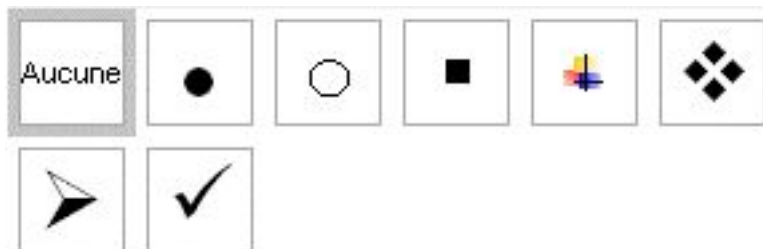


sélectionner LES PARAGRAPHES CONCERNÉS

< **clic g** > SUR



< **clic g** > SUR LE TYPE DE SYMBOLE CHOISI



Puces du document



Si vous insérez une image en tête d'un paragraphe, elle sera automatiquement transformée en puce (options de correction

automatique : ☒ **Listes à puces automatiques**). Si vous ne le souhaitez pas, annuler la dernière action pour retrouver l'image entière



Définir une puce...

propose de créer une puce à partir de différentes sources

Symbole...

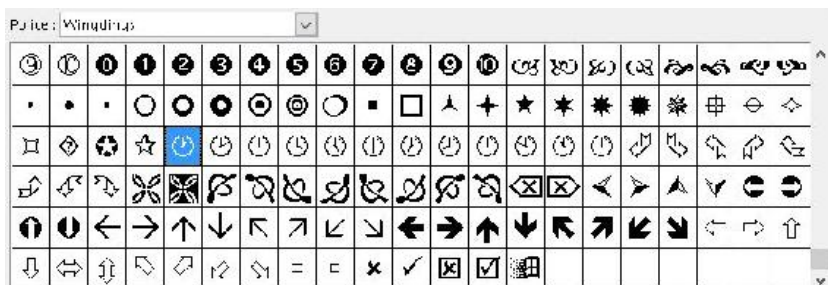
Image...

Police...

"symboles" puise dans une liste de polices de symboles

"image" propose de créer une puce à partir d'une image

"police" puise dans une liste de polices standards





Dans le document "saisie de texte "
Sélectionner la liste de fin du document, paragraphe "les différentes fonctions"

Affecter des puces comme ci-dessous aux éléments de la liste :

LES DIFFERENTES FONCTIONS

- **Direction**
La direction prend les décisions stratégiques
- **Financière**
Le service financier effectue toutes les opérations de comptabilisation ainsi que la gestion prévisionnelle des comptes
- **Personnel**
Le service du personnel gère la totalité du personnel des exploitations et établit la paie de la totalité des salariés.
- **Exploitation**
Le service exploitation vient en renfort des chefs d'agence, assure la liaison entre les agences et l'homogénéité des procédures d'exploitation
- **Commercial**
Le service commercial centralise au siège les relations commerciales avec les gros clients ainsi que l'ensemble des relations commerciales internationales.

(2) LISTE NUMÉROTÉE

Les numéros offrent aussi une grande variété de format.



onglet "accueil"

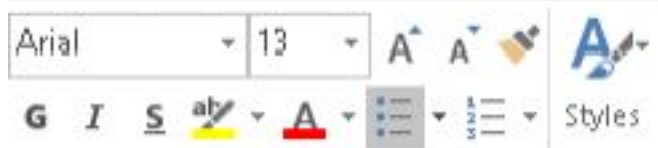
groupe "paragraphe" (3ème bloc)

sélectionner LES PARAGRAPHES CONCERNÉS

< clic g > SUR



< clic g > SUR LE TYPE DE SYMBOLE CHOISI



sélectionner LES PARAGRAPHES CONCERNÉS

< clic g > SUR



< clic g > SUR LE TYPE DE SYMBOLE CHOISI

Bibliothèque de numérotations

Aucune	A. _____ B. _____ C. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____
1) _____ 2) _____ 3) _____	I. _____ II. _____ III. _____	A. _____ B. _____ C. _____
a) _____ b) _____ c) _____	a. _____ b. _____ c. _____	i. _____ ii. _____ iii. _____



Le type de numérotation peut être modifié par la commande



Définir la valeur de numérotation...

Définir une valeur de numérotation
?
×

☒ Commencer une nouvelle liste
☐ Continuer à partir de la liste précédente
☐ Avancer la valeur (ignorer numéros)

Définir la valeur sur :

Aperçu : (2)



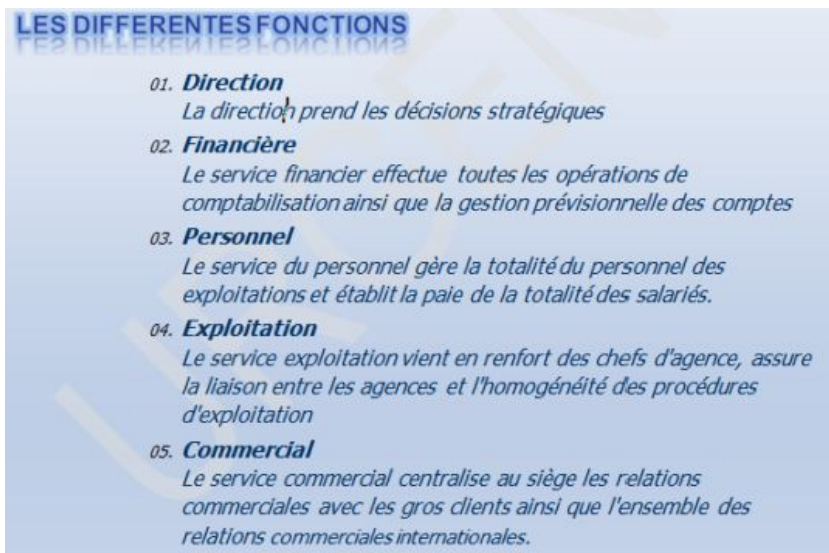
Dans le document "saisie de texte"
Sélectionner la liste de fin du document, dans le paragraphe "les

différente fonctions"

Remplacer les puces par les numéros suivants :

01, 02, 03, ...

Commencer la numérotation à 3 puis revenir à 1



(3) HIÉRARCHISATION

Il est aussi possible de hiérarchiser les données en créant une liste à plusieurs niveaux.



onglet "accueil"

groupe "paragraphe" (3ème bloc)

sélectionner LES PARAGRAPHES CONCERNÉS



< clic g > SUR

< clic g > SUR LE TYPE DE SYMBOLE CHOISI

Bibliothèque de listes

Aucune

1) _____
a) _____
i) _____

1. _____
1.1. _____
1.1.1. _____

◆ _____
➤ _____
▪ _____

Article I. Titre _____
Section 1.01 _____
(a) Titre 3 _____

1 Titre 1 _____
1.1 Titre 2 _____
1.1.1 Titre 3 _____

I. Titre 1 _____
A. Titre 2 _____
1. Titre 3 _____

Chapitre 1 Titre _____
Titre 2 _____
Titre 3 _____

Styles de liste

Ⓢ _____
• _____
• _____

Listes dans les documents actuels

I. _____
A. _____
1 Titre 3 _____

I. Titre 1 _____
A. _____
1. _____

I. _____
A. _____
1 _____

A. _____
A. _____
i. _____

Les taquets de tabulations sont des repères qui permettent de positionner rapidement le texte d'un paragraphe dans le sens horizontal. Les tabulations sont liées au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Elles sont beaucoup moins utilisées car les tableaux assurent de manière plus simple les mêmes fonctionnalités.



information Les tabulations standards sont disposées tous les 1,25 cm, cette distance étant elle-même modifiable. L'utilisateur peut définir ses propres taquets de tabulations. Ces tabulations prennent le pas sur les tabulations intégrées, seules subsistant alors les tabulations situées à la droite des tabulations ainsi personnalisées

(1) UTILISATION

Les taquets de tabulation doivent être utilisés comme ceux d'une machine à écrire. La touche **< tab >** permet de passer d'un taquet à un autre. En fonction de l'alignement des taquets et des points de suite qui leurs sont liés, le texte s'inscrit à gauche, à droite ou est centré par rapport au taquet, avec ou sans caractères de remplissage.



action EN COURS DE SAISIE

< ctrl > < tab > POSITIONNE LE POINT D'INSERTION À LA TABULATION DÉSIRÉE

saisir LE TEXTE

APRÈS LA SAISIE

< clic g > DEVANT LE TEXTE DÉJÀ SAISI POUR Y POSITIONNER LE POINT D'INSERTION

appuyer sur la touche < tab > du clavier



conseil Les taquets de tabulation peuvent aussi permettre de créer

(2) TYPES

Le texte va venir s'appuyer à gauche ou à droite de la marque de tabulation ou encore être centré par rapport à cette marque.



taquet de tabulation avec alignement à gauche



taquet de tabulation centré



taquet de tabulation avec alignement à droite



taquet de tabulation avec alignement sur le séparateur décimal



taquet de tabulation barre



retrait de 1ère ligne



retrait autres lignes

(3) INSERTION

Les tabulations sont définies en fonction de leur distance au point zéro de la règle (marge gauche), en fonction de l'alignement du texte qui prend appui sur elles et enfin des caractères remplissant l'espace de tabulation non occupé par du texte.



règle

point d'insertion DANS LE PARAGRAPHE

EN HAUT DE LA RÈGLE VERTICALE

< clic g > SUR L'ICÔNE SYMBOLISANT LA TABULATION

EN COURS (ex : ) POUR MODIFIER LE TYPE DE TABULATION

< clic g > À LA POSITION DE LA RÈGLE DÉSIRÉE
POUR INSÉRER LA TABULATION



onglet "accueil"

groupe "paragraphe" (3ème bloc)

point d'insertion DANS LE PARAGRAPHE

BOITE DE DIALOGUE "PARAGRAPHE"

< **clique** > SUR **Tabulations...**

indiquer SA DISTANCE SON ALIGNEMENT, LES
ÉVENTUELS POINTS DE SUITE

Définir

POUR CRÉER LA TABULATION

Tabulations

Position : 2,5 cm

Taguets par défaut : 1,25 cm

À supprimer :

Alignement

☒ Gauche ☐ Centré ☐ Droite

☐ Décimal ☐ Barre

Points de suite

☒ 1 Aucun ☐ 2 ☐ 3 -----

☐ 4 ____

Définir Effacer Effacer tout

OK Annuler



Les points de suite vont remplir l'espace entre la marge gauche ou la précédente tabulation et la tabulation actuelle

(4) SUPPRESSION

Les tabulations peuvent être effacées
individuellement ou globalement.



règle

point d'insertion DANS LE PARAGRAPHE

< **faire glisser** > LA TABULATION EN DEHORS DE LA

RÈGLE

< **relâcher** > LE BOUTON DE LA SOURIS

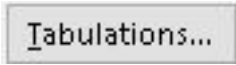


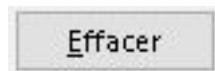
onglet "accueil"

groupe "paragraphe" (3ème bloc)

point d'insertion DANS LE PARAGRAPHE

BOITE DE DIALOGUE "PARAGRAPHE"

< **clic g** > SUR  **sélectionner** LA TABULATION



POUR CRÉER LA TABULATION



information

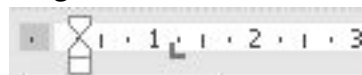
Effacer tout

enlève toutes les tabulations du

paragraphe

(5) DÉPLACEMENT

Les tabulations peuvent être déplacées le long de la règle.



règle

point d'insertion DANS LE PARAGRAPHE

règle Affichée

< **faire glisser** > LA TABULATION À SA NOUVELLE POSITION

< **relâcher** > LE BOUTON DE LA SOURIS

g) BORDURES - TRAME

Les bordures vont concerner le texte sélectionné, un objet, ou une cellule d'un tableau mais le plus souvent un paragraphe entier. Il est possible de paramétrer le style de la bordure, sa couleur ainsi que sa trame de fond.

(1) BORDURES

Si du texte est sélectionné, c'est un cadre qui sera dessiné autour de la sélection ; si rien n'est sélectionné, c'est le paragraphe dans lequel se trouve

le point d'insertion qui recevra le type de bordure choisi.



onglet "accueil"

groupe "paragraphe" (3ème bloc)

effectuer LA SÉLECTION OU POSITIONNER LE POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE

< clic g > SUR ▼ DE  ▼ PUIS SUR L'OUTIL CHOISI

	Bordure inférieure		Bordure intérieure <u>h</u> orizontale
	Bordure supérieure		Bordure intérieure <u>v</u> erticale
	Bordure <u>g</u> auche		Bordure diagon <u>a</u> le bas
	Bordure d <u>r</u> oite		Bordure diagon <u>a</u> le haut
	A <u>u</u> cune bordure		Ligne horizontale
	Tout <u>e</u> s les bordures		Dessiner un <u>t</u> ableau
	Bordures <u>e</u> xérieures		Afficher le <u>q</u> uadrillage
	Bordures <u>i</u> ntérieures		Bordure et trame...



L'outil affiché dans le bloc "PARAGRAPHE" est le dernier outil "bordure" utilisé ; il peut donc varier par rapport à celui représenté



L'encadrement d'un paragraphe de titre, nécessite de paramétrer précisément les retraits gauche et droit de ce paragraphe qui vont définir la position des bordures gauche et droite de l'encadrement



Dans le document "saisie de texte"
Rajouter des bordures au premier paragraphe de titre "entreprise et structure"

La trame de fond va définir la couleur et la texture du paragraphe ou de la sélection. Elle obéit aux mêmes règles de sélection que la bordure.



onglet "accueil"

groupe "paragraphe" (3ème bloc)

POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE

< clic g > SUR  DE 

< clic g > SUR LA COULEUR CHOISIE



La trame de fond d'un paragraphe de titre, nécessite de paramétrer précisément les retraits gauche et droit de ce paragraphe qui vont définir les limites du fond de couleur



Dans le document "saisie de texte"
Rajouter une trame de fond claire au premier paragraphe de titre "la structure de l'entreprise"

(3) BOITE DE DIALOGUE

La boîte de dialogue "BORDURE ET TRAME" affiche des choix plus exhaustifs.



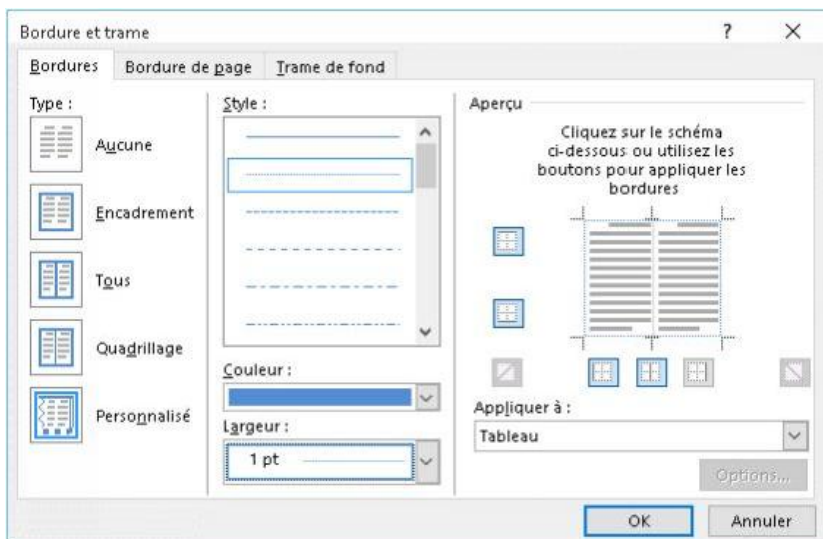
onglet "accueil"

groupe "paragraphe" (3ème bloc)

effectuer LA SÉLECTION OU POSITIONNER LE POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE

< clic g > SUR  DE 

< clic g >  Bordure et trame...
dernière commande de la liste



Dans le document "saisie de texte"
Rajouter des bordure doubles bleues et une trame de fond bleu clair
au deuxième paragraphe de titre "structure et organigramme"
Modifier les retraits pour améliorer la présentation

h) LETTRINES

Word permet de présenter un paragraphe en mettant la première lettre en majuscule, en grand et en la décalant par rapport au reste du paragraphe (comme sur les livres anciens). C'est la lettrine.



onglet "insertion"
groupe "texte" (avant dernier bloc)



< clic g > SUR
< clic g > SUR UN DES CHOIX DE LISTE



Aucun



Dans le texte



Dans la marge



Options de lettrine...



information

À la fin de la liste,  Options de lettrine... donne accès à des paramètres plus élaborés

Lettrine

?

×

Position



Aucune



Dans le texte



Dans la marge

Options

Police :

Arial

Hauteur (lignes) :

3

Distance du texte :

0 cm

OK

Annuler

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.]



Dans le document "saisie de texte"
Mettre une lettrine dans la marge de chacun des premiers
paragraphe de texte

1. ENCADREMENT

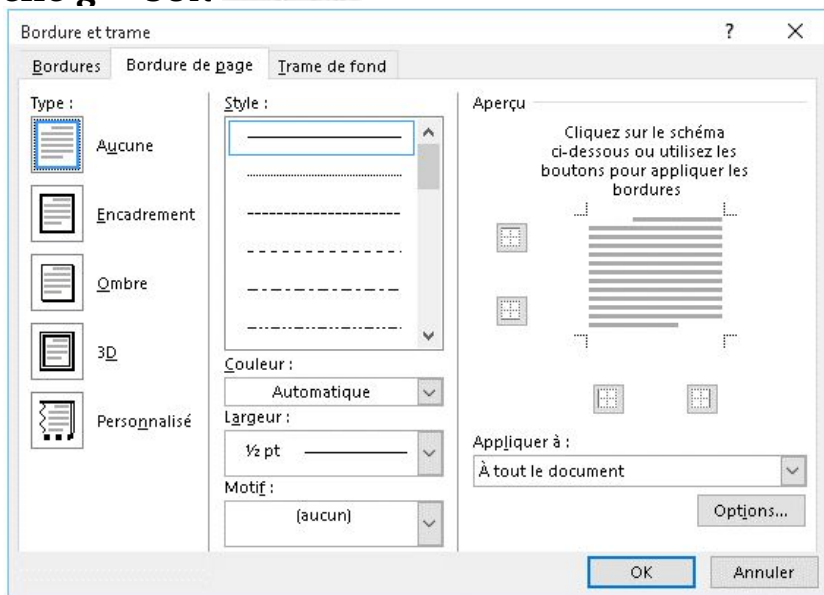
Les pages d'un document peuvent être encadrées.



onglet "création"
groupe "arrière-plan de la page" (DERNIER BLOC)



< clic g > SUR



Parcourez la liste des motifs et modifiez leur taille pour obtenir l'effet désiré



Dans le document "exercice d'initiation", encadrer la page du motif de votre choix – Faire varier la taille du motif et observer l'effet

2. FILIGRANE

Le filigrane est un motif en transparence sur le fond

de la page.



onglet "création"
groupe "arrière-plan de la page" (DERNIER BLOC)



< clic g > SUR

Confidentiel



CONFIDENTIEL 1



CONFIDENTIEL 2



NE PAS COPIER 1



Filigrane personnalisé...

permet de choisir
une image existante et de l'utiliser comme filigrane



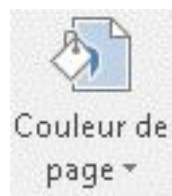
Dans le document "exercice d'initiation", mettre le filigrane "urgent", le supprimer puis annuler la suppression

3. COULEUR

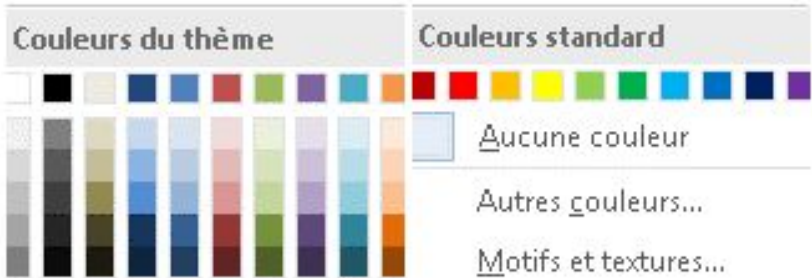
Une palette complète permet d'accéder à un choix de couleurs illimité.



onglet "création"
groupe "arrière-plan de la page" (DERNIER BLOC)



< clic g > SUR

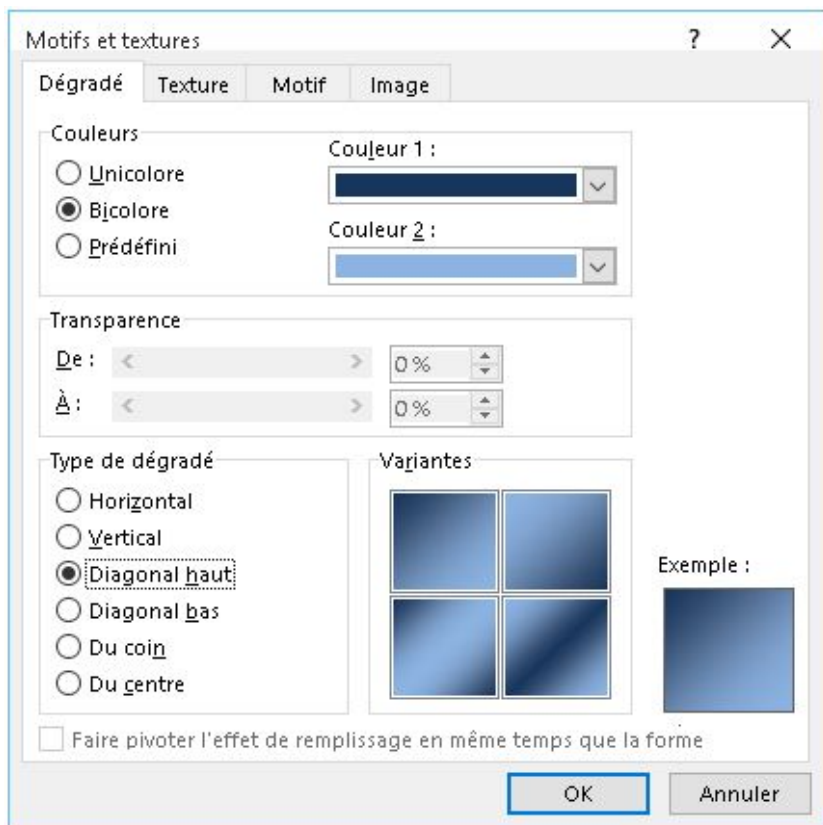


Autres couleurs...

permet d'accéder à une palette



L'onglet "dégradé" de Motifs et textures... permet d'obtenir des effets visuels du meilleur effet



Dans le document "exercice d'initiation", mettre une couleur de fond "bleu clair" puis appliquer un dégradé "diagonal bas". Fermer le document exercice d'initiation sans l'enregistrer.

D. MANIPULATIONS

La mise en forme d'un texte, que ce soit celle de caractères ou de paragraphes, peut être répétée ou copiée sans avoir à la recréer de toutes pièces.

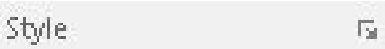
1. AFFICHAGE VOLET "STYLES"

Elle s'effectue à partir du lanceur de boîte de dialogue du groupe "style".



onglet "accueil"

groupe "style" (4ème bloc)

< clic g > SUR  DE  POUR OUVRIR LE VOLET "STYLES"

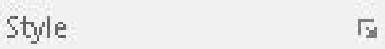
2. INSPECTEUR DE STYLE

Il s'affiche dans une fenêtre.



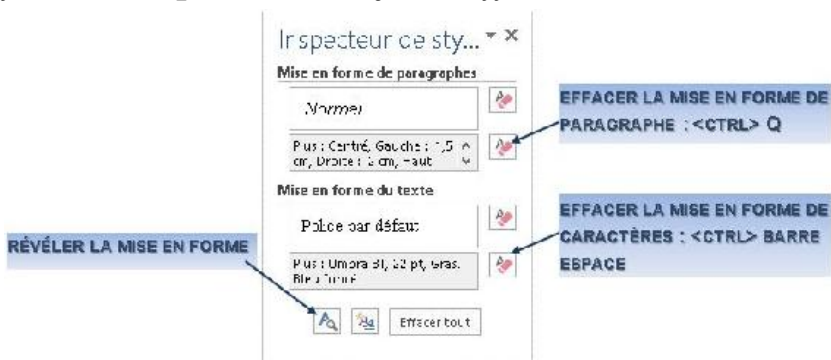
onglet "accueil"

groupe "style" (4ÈME BLOC)

< clic g > SUR  DE  POUR OUVRIR LE VOLET "STYLES"

< clic g > SUR  "INSPECTEUR DE STYLE" (en bas au milieu)

la fenêtre "inspecteur de style" s'affiche



Les outils  permettent de restaurer les styles ou d'effacer la mise en forme ajoutée au style

et correspondent aux raccourcis clavier

3. RÉVÉLATION MISE EN FORME

L'inspecteur de style va permettre d'afficher la mise en forme affectée à une sélection.



onglet "accueil"

groupe "style" (4ÈME BLOC)

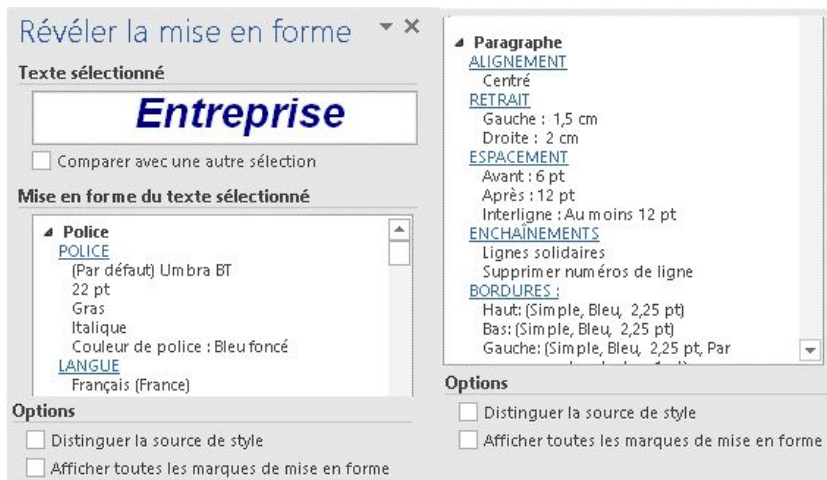
< clic g > SUR  DE Style  POUR OUVRIR LE VOLET "STYLES"

< clic g > SUR  "INSPECTEUR DE STYLE" (en bas au milieu)

la fenêtre "inspecteur de style" s'affiche

< clic g > SUR  "RÉVÉLER MISE EN FORME"
le volet "révéler la mise en forme" s'affiche

fermer LA BOÎTE "INSPECTEUR DE STYLES" ET LE VOLET "STYLES"



Dans le document " saisie de texte "
Révéler la mise en forme de plusieurs sélections de votre choix

4. SÉLECTION MISE EN FORME

Elle permet de sélectionner toutes les occurrences ayant la même mise en forme.

groupe "modification" (DERNIER BLOC)

sélectionner LE TEXTE

< clic g > SUR



Sélectionner le texte ayant une mise en forme semblable

le texte ayant la même mise en forme dans le document est sélectionné

< clic g > DANS LE TEXTE ANNULE LA SÉLECTION



Dans le document " saisie de texte "

Faire une sélection et sélectionner toutes les occurrences ayant la mise en forme correspondante

5. RÉPÉTITION MISE EN FORME

Une mise en forme venant d'être effectuée peut être répétée sur une autre partie du texte si les deux actions sont immédiatement successives.



bouton gauche

effectuer UNE 1^{ÈRE} MISE EN FORME

sélectionner LE TEXTE À PRÉSENTER (police et attributs)

OU < clic g > DANS PARAGRAPHE

< clic g > SUR  (barre accès rapide)

le texte sélectionné reçoit la même mise en forme que celle préalablement affectée



effectuer UNE 1^{ÈRE} MISE EN FORME

sélectionner LE TEXTE À PRÉSENTER (police et attributs)

OU < clic g > DANS LE PARAGRAPHE

< ctrl > < y > ou < f4 >

le texte sélectionné reçoit la même mise en forme que celle préalablement affectée



Dans le document "saisie de texte"

Rechercher la 1^{ère} occurrence du mot "entreprise" dans le texte (pas dans les titres)

La mettre en gras – recopier la mise en forme sur les autres occurrences du mot "entreprise" - Idem pour le mot "structure" mais en italique

6. COPIE MISE EN FORME

Lorsqu'un texte a déjà été mis en forme, et que d'autres parties du document doivent recevoir une mise en forme identique, il est plus rapide de recopier la mise en forme existante plutôt que de réaffecter x fois les caractéristiques de mise en forme.



onglet "accueil"

groupe "presse-papiers" (1^{ER} BLOC)

sélectionner LE TEXTE MIS EN FORME

< clic g > sur



Reproduire la mise en forme

le pointeur prend la forme d'un pinceau

< clic g > OU < faire glisser > LE PINCEAU SUR LE TEXTE À METTRE EN FORME



sélectionner LE TEXTE MIS EN FORME

<ctrl> <maj> <c>

<ctrl> <maj> <v> SUR LE TEXTE À METTRE EN
FORME



<DOUBLE CLIC> sur  Reproduire la mise en forme
permet de reproduire la mise en forme plusieurs fois ; dans ce cas, un

nouveau <CLIC G> sur
<ECHAP> permettent de sortir de la copie de la mise en forme

 Reproduire la mise en forme ou



Penser à désactiver le pinceau une fois la copie terminée
sinon vous allez recopier cette mise en forme à chaque clic de la
souris



COPIE DES CARACTÉRISTIQUES DE PARAGRAPHE

sélectionner la marque du paragraphe ¶ comportant la mise en
forme à copier

< clic g> sur  Reproduire la mise en forme
le pointeur prend la forme d'un pinceau

< clic g> dans le paragraphe devant recevoir la même mise en
forme



La mise en forme étant associée à la
marque de paragraphe ¶, il est aussi possible de
faire les opérations suivantes :

< **sélectionner** > la marque du paragraphe mise en
forme ¶

la < **copier** > dans le presse-papiers

la < **coller** > devant (ou à la place de) la marque
existante

< **supprimer** > la marque précédente
le paragraphe adopte les caractéristiques



COPIE DES CARACTÉRISTIQUES DE POLICE ET PARAGRAPHE

sélectionner le paragraphe comportant la mise en forme à copier (< double clic > en face du paragraphe)



< clic g > sur *le pointeur prend la forme d'un pinceau*

< clic g > dans le paragraphe qui doit recevoir la mise en forme ou

< faire glisser > dans la barre de sélection devant les paragraphes qui doivent recevoir la mise en forme (le pointeur est tourné vers le texte)



Dans le document " saisie de texte " recopier la mise en forme des caractères (présentation) et des paragraphes (disposition) du premier paragraphe de titre sur les autres paragraphes de titre et du premier paragraphe de texte sur les autres paragraphes de texte avec le pinceau

7. SUPPRESSION MISE EN FORME

La mise en forme de police de caractères ou de paragraphe est affectée par rapport à une situation existante définie par un style (un ensemble de caractéristiques de mise en forme auquel on donne un nom). À tout moment, il est possible de revenir au style d'origine.



onglet "accueil"

groupe "police" (2^{ÈME} BLOC)

sélectionner LE TEXTE OU < clic g > DANS LE PARAGRAPHE COMPORTANT LA MISE EN FORME



< clic g > SUR *le texte sélectionné reprend la mise en forme initiale*



L'inspecteur de style propose aussi l'outil



sélectionner LE TEXTE OU **< clic g >** DANS LE PARAGRAPHE COMPORTANT LA MISE EN FORME **< ctrl >** **< barre espace >** *le texte sélectionné reprend la mise en forme initiale*

< ctrl > **< q >**

le paragraphe reprend la mise en forme initiale



Ces raccourcis clavier sont pratiques et il est utile de les mémoriser



Ce même outil est disponible dans l'inspecteur de style



Dans le document "saisie de texte"
Effacer la mise en forme "police" et "paragraphe" du 1^{er} paragraphe de titre avec la souris puis du 1^{er} paragraphe de texte avec le clavier
Annuler les modifications



Saisir, mettre en forme et enregistrer l'un des courriers des exercices de votre choix : lettre 1, 2,3 ou 4
(penser à utiliser les retraits gauche pour disposer le texte horizontalement et les espaces avant/après pour disposer le texte verticalement)

1. STYLE RAPIDE

Un style rapide permet d'affecter globalement des caractéristiques de mise en forme.



Insertion

onglet "accueil"

groupe "style" (4ème bloc)

sélectionner LE TEXTE OU < clic g > DANS LE

PARAGRAPHE À METTRE EN FORME

déplacer LA SOURIS SUR LES STYLES POUR JUGER DE L'EFFET SUR LA SÉLECTION

< clic g > SUR LE STYLE CHOISI



Utiliser l'ascenseur pour afficher les styles non visibles ou < CLIC G > sur pour afficher tous les styles

<i>AaBbCcL</i>	AaBbCcL	AaBbCc	<u>AaBbCcL</u>	<i>AaBbCcL</i>	AaB	<u>AaBbC</u>	A. Aa
Accentua...	Élevé	¶ Légende	¶ Normal	Sous-titre	Titre	¶ Titre 1	¶ Titre 2
1. AaB	a) AaBb	(1) AaB	(A) AaB	① AaBbC	(a) AaBbC	① AaBbC	<i>AaBbCcL</i>
¶ Titre 3	¶ Titre 4	¶ Titre 5	¶ Titre 6	¶ Titre 7	¶ Titre 8	¶ Titre 9	¶ Sens int...
<i>AaBbCcL</i>	<i>AaBbCcL</i>	<i>AaBbCcL</i>	<u>AaBbCcL</u>	AaBbCcL	AaBbCc	AaBbCcL	<i>AaBbCcL</i>
Emphase ...	Emphase ...	Citation	Citation ...	Référence...	Référence...	Titre du li...	¶ Paragra...



Il suffit de déplacer la souris sur les titres rapides pour que la sélection affiche temporairement les caractéristiques du style



Dans le document "saisie de texte", affecter les styles rapides suivant :

"titre" au titre principal du document

"titre 1" aux paragraphes de titre

"paragraphe" à la liste en fin de document – mettre des puces aux éléments de la liste et ramener le retrait gauche vers la marge



Si vous ajoutez des caractéristiques de présentation à une sélection à laquelle est affectée initialement un style rapide, <CTRL> <BARRE ESPACE> (caractères) et <CTRL> <Q> (paragraphe) rendent au style rapide ses caractéristiques de base

2. THÈMES

Un thème est une combinaison de couleurs, de polices et d'effets. Il a pour avantage de permettre une présentation élaborée de manière rapide et efficace d'un document auquel les styles rapides ont été appliqués (en plus d'éléments propres au thème – effets –, on retrouve les polices et les couleurs des styles automatiques que le thème utilise).



onglet "création"

groupe "thèmes" (1^{er} bloc)



< clic g > SUR LA SOURIS SUR LES THÈMES POUR JUGER DE L'EFFET

< clic g > SUR LE THÈME CHOISI



Pour ajouter à la barre d'outils "accès rapide", < clic d >

Ajouter la galerie à la barre d'outils Accès rapide sur le

thème à ajouter :     



Comme pour les styles rapides (dont il est constitué), si vous ajoutez des caractéristiques de présentation à une sélection à laquelle est affectée initialement un thème, <CTRL> <BARRE ESPACE> (caractères) et <CTRL> <Q> (paragraphe) rendent au thème ses caractéristiques de base



Affecter le thème de votre choix au document "saisie de texte"

3. STYLES DU THÈME

À chaque thème sont associés des jeux de styles rapides homogènes.



Disposition

onglet "création"

groupe "mise en forme du document" (2^{ème} bloc)

déplacer LA SOURIS SUR LES STYLES RAPIDES POUR JUGER DE L'EFFET

< clic g > SUR LE STYLE CHOISI



Affecter les styles rapides de votre choix dans le document "saisie de texte"

4. COULEURS

Ce sont ici toutes les couleurs utilisées dans le thème.



Disposition

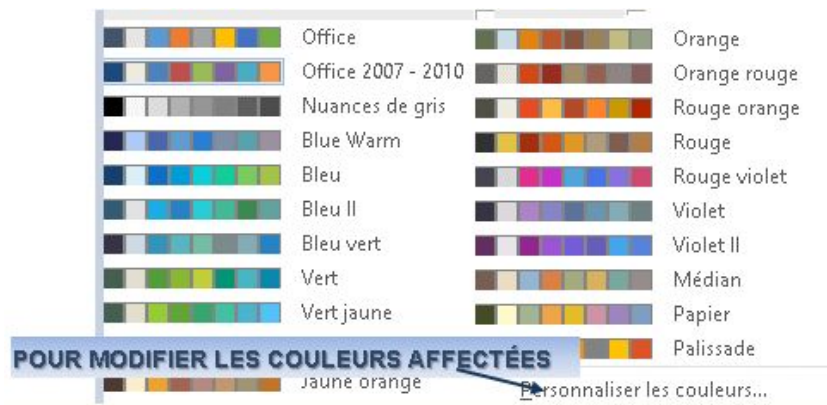
onglet "création"

groupe "mise en forme du document" (2^{ème} bloc)



< clic g > SUR **Couleurs**
déplacer LA SOURIS SUR LES COULEURS POUR JUGER
 DE L'effet

< clic g > SUR LE JEU DE COULEURS CHOISI



Ne pas hésiter à modifier des couleurs pour obtenir
 exactement ce que vous voulez



Affecter les couleurs de votre choix à "exercice
 d'initiation"

5. POLICES

Tout un choix de polices différentes est proposé ici.



onglet "création"
groupe "mise en forme du document" (2^{ème} bloc)



< clic g > SUR **Polices**
déplacer LA SOURIS SUR LES POLICES POUR JUGER
 DE L'effet

< clic g > SUR LA POLICE CHOISIE



POUR MODIFIER LES POLICES AFFECTÉES

Personnaliser les polices...



Le jeu de police concerne les titres et le corps du texte



Affecter la police de votre choix à "exercice d'initiation"

6. EFFETS

Les effets de thème sont des jeux de lignes et d'effets de remplissage.



onglet "création"

groupe "mise en forme du document" (2^{ème} bloc)



< clic g > SUR
déplacer LA SOURIS SUR LES EFFETS

< clic g > SUR L'EFFET DÉSIRÉ



7. ESPACEMENT DE PARAGRAPHE

L'espacement entre lignes d'un paragraphe et paragraphes fait aussi partie du thème.

Création

Disposition

onglet "création"

groupe "mise en forme du document" (2^{ème} bloc)



Espacement de paragraphe ▾

< clic g > SUR
déplacer LA SOURIS SUR LES ESPACEMENTS POUR
JUGER DE L'EffET

< clic g > SUR L'EffET DÉSIRÉ

Prédéfini



Aucun espace de paragraphe



Ouvert



Compact



Relâché



Rapproché



Double

POUR MODIFIER L'ESPACEMENT AFFECTÉ

Espacement de paragraphe personnalisé...



Affecter l'espacement de paragraphe de votre choix à
"exercice d'initiation"

8. MODIFICATION DU THÈME

Il est possible d'enregistrer sous un nouveau nom,
toutes les modifications du thème effectuées ; cela
permet de les réutiliser pour d'autres documents.

Création

Disposition

onglet "création"

groupe "mise en forme du document" (2^{ème} bloc)



Thèmes

< clic g > SUR

< clic g > SUR  Enregistrer le thème actif... (en bas)
nommer LE THÈME

< clic g > SUR

Enregistrer



Dans le document "saisie de texte", effectuer de

nouvelles modifications (polices, couleurs...) puis enregistrer le thème sous le nom "mon thème"

VI. VERIFICATION

Un certain nombre de tâches de vérification sont effectuées en cours de saisie, ce qui permet de réagir immédiatement. De toutes manières, il est préférable de procéder à la vérification du document avant de le finaliser, ceci afin d'éviter que d'éventuelles modifications viennent remettre en cause une présentation élaborée.

A. LANGUE

Tous les outils de vérification sont liés à la langue employée ; celle-ci est à priori le français, mais Word permet d'utiliser la langue de son choix.

Révision

Affichage

onglet " révision"

groupe "langue" (3ème bloc)



Langue

< clic g > SUR



Définir la langue de vérification...

< clic g > SUR

sélectionner LA LANGUE

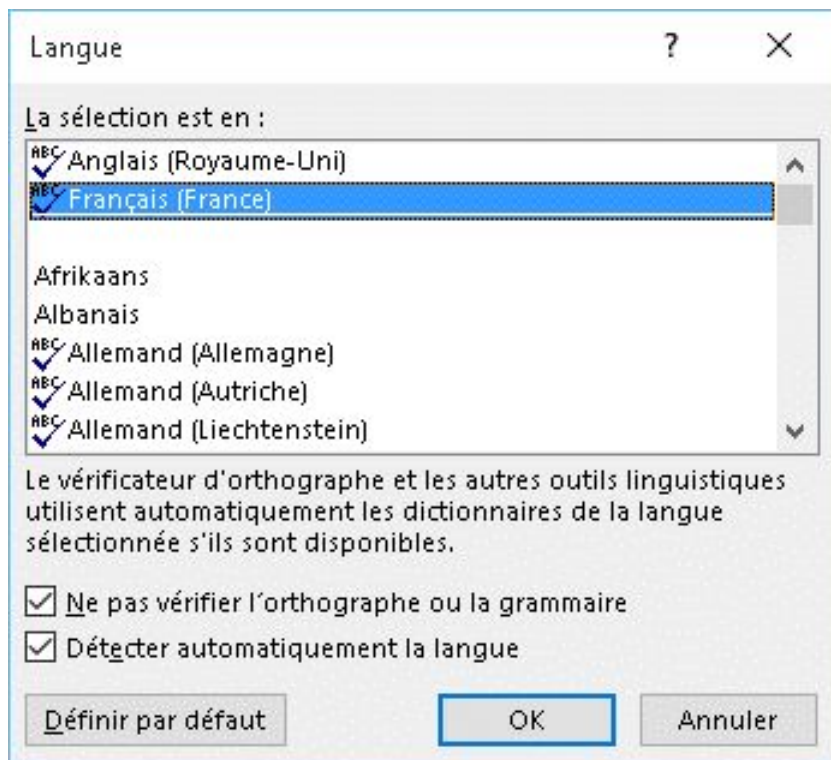
OK

POUR VALIDER

recommencer L'OPÉRATION SI PLUSIEURS LANGUES
SONT UTILISÉES DAN LE DOCUMENT

LANGUES SÉLECTIONNÉES





Définir Français et Anglais comme langues de vérification

B. EN COURS DE FRAPPE

Tout mot posant problème est souligné en rouge pour une faute d'orthographe et en vert pour une faute de grammaire.



Si la correction orthographique ou grammaticale présente des problèmes, vérifier que les paramètres suivants sont activés dans les options de vérification de Word

- ☒ Vérifier l'orthographe au cours de la frappe
- ☒ Vérifier la grammaire au cours de la frappe
- ☒ Vérifier la grammaire et l'orthographe

Fichier

Options

Vérification

1. ORTHOGRAPHE

Le vérificateur orthographique vérifie l'existence des mots saisis dans le dictionnaire (mais indépendamment de leur contexte).



bouton droit

< clic d > SUR LE MOT MAL ORTHOGRAPHIÉ (EX : ncessaire)

< clic g > SUR LA CORRECTION DE VOTRE CHOIX

rassemblement

rassemblement

rassemblements

Ignorer tout

Ajouter au dictionnaire



Lien hypertexte...



Nouveau commentaire



Dans un nouveau document vierge
SAISIR "1er chiox" - le mot "chiox" est souligné en rouge
< clic d > choix

2. GRAMMAIRE

Le vérificateur grammatical vérifie l'observance des règles de grammaire française.



bouton droit

< clic d > SUR LE MOT MAL ACCORDÉ (EX :

Les oiseau)

< clic g > SUR LA CORRECTION DE VOTRE CHOIX

Les oiseau

Les oiseaux

L'oiseau

Ignorer



Grammaire...



Lien hypertexte...



Nouveau commentaire



Dans un nouveau document vierge

Saisir "La finalité et les objectifs sont respectées"-*le mot "respectées" est souligné en bleu*

< CLIC D > respectés

Saisir "les oiseau" puis un espace-*le mot "oiseau" est souligné en bleu*

< CLIC D > les oiseaux



Afficher le document "exercice d'initiation" – corriger les fautes d'orthographe et de grammaire puis annuler l'ensemble des corrections

Fermer sans enregistrer

Faire la même chose dans le document "saisie de texte" puis fermer sans enregistrer

C. CORRECTION AUTOMATIQUE

Les fautes peuvent être corrigées au fur et à mesure de la saisie.

1. FAUTES COURANTES

La correction automatique s'effectue sans aucune manipulation de l'utilisateur.



clavier

taper UN MOT MAL ORTHOGRAPHE CONNU DE WORD

appuyer SUR LA BARRE ESPACE

le mot est automatiquement corrigé



Si la correction orthographique présente des problèmes, vérifier que le paramètre ☒ Correction en cours de frappe est activé dans les options de vérification de Word

Fichier

Options

Vérification

Options de correction automatique...

Correction automatique



Dans le même document vierge Saisir lentement et tel quel le texte suivant (même s'il n'a pas de sens s'il est plein de fautes) :

le support de la cellule et du trottoir est en association avec le tympan „ Observer au fur et à mesure les modifications effectuées par Word

2. ENREGISTREMENT

Beaucoup de cas d'erreur sont déjà enregistrés ; il est possible de rajouter ses propres cas.

Fichier **menu fichier**

Options Vérification

< clic g > SUR

Options de correction automatique...

onglet

Correction automatique

saisir LA MAUVAISE ORTHOGRAPHE DANS
"REEMPLACER" ET LA BONNE DANS "PAR"

Ajouter

POUR STOCKER

OK

POUR VALIDER

☒ **DOIT ÊTRE COCHÉ** correction et

Remplacer : Par : ☐ Texte brut ☐ Texte mis en forme

cueillir cueillir **BONNE ORTHOGRAPHE**

MAUVAISE ORTHOGRAPHE

chaqun	chacun
charette	charrette
chateau	château
che zce	chez ce
che zces	chez ces
che zcet	chez cet



Dans le même document vierge

Créer la correction automatique de "enteprise" par "entreprise"

Saisir "enteprise" – constater la correction



Dans le même document vierge

Enregistrer la correction automatique de "cueillir" par "cueillir" de la manière indiquée ci-dessus et vérifier que lorsque vous taper "cueillir", le mot est automatiquement corrigé

3. AUTRES TYPES

Word corrige automatiquement les cas de figure suivant, paramétrables dans les onglets "correction automatique" et "lors de la frappe" :

Remplacer

- ☒ Supprimer la 2e majuscule d'un mot
- ☒ Majuscule en début de phrase
- ☒ Majuscule en début de cellule
- ☒ Majuscules aux jours de la semaine
- ☒ Corriger l'utilisation accidentelle de la touche VERF, MAJ

- ☐ Guillemets " " ou " " par des guillemets " " ou « »
- ☒ Ordinaux 1er en exposant
- ☒ Fractions (1/2) par caractère de fraction (½)
- ☒ Traits d'union (-) par un tiret demi-cadratin (—)
- ☒ "Gras" et "italique" par les attributs correspondants
- ☒ Adresses Internet et réseau par des liens hypertexte



conseil Il peut être nécessaire de désactiver certaines options pour éviter que Word ne fasse automatiquement un certain nombre de choses contre le gré de l'utilisateur comme le remplacement des guillemets français par des guillemets américains ou la création automatique de listes à puces, gênante pour insérer des images en début de phrase



L'option

☐ Guillemets " " ou " " par des guillemets " " ou « » est à désactiver à la fois dans l'onglet "Lors de la frappe" et dans l'onglet "Mise en forme automatique"



À partir du même document vierge
Vérifier le bon paramétrage des guillemets



conseil L'onglet **AutoMaths** gère bon nombre de symboles mathématiques (dénomination en anglais précédée de < altgr > 8) – il peut être intéressant d'y avoir accès en dehors des zones mathématiques en cochant

☒ Utiliser les règles AutoMaths en dehors des zones mathématiques



Dans le même document vierge
Insérer le symbole \xi soit ξ

4. EXCEPTIONS

Lorsque dans un cas de figure particulier, la correction est inadéquate, il suffit de la corriger. Word la considère alors comme une exception.



balise active

TAPER LE TEXTE

Word corrige la "faute"

revenir EN ARRIÈRE AVEC LA TOUCHE < RETOUR ARRIÈRE >

le mot corrigé est souligné en bleu : ⇐

pointer SUR LA CASE ⇐ POUR AFFICHER LA BALISE ACTIVE

< clic g > SUR  POUR DÉROULER LES OPTIONS

< clic g > SUR  Annuler le remplacement de " " " " OU

< clic g > SUR Arrêter la correction automatique de " " "



Dans le même document vierge

Taper "PAR" SOIT

Taper lettre "P" majuscule, lettre "A" majuscule, lettre "r" minuscule, " "espace,

Word corrige la 2ème majuscule

< RETOUR ARRIÈRE > - Word rétablit la 2ème majuscule

Enregistrer l'exception et la visualiser dans les options de correction automatique

Pour gérer les exceptions.

Fichier

menu fichier

Options

Vérification

< clic g > SUR

Options de correction automatique...

onglet

Correction automatique

< clic g > SUR

Exceptions...

Autres corrections

Première lettre

Deux majuscules en début de mot

Pas de majuscule après :

|

a.
ap.
append.
apr.
arg.
arr.
art.
auj.

Ajouter

Supprimer

☒ Ajout automatique des mots à la liste

OK

Annuler

D. VÉRIFICATION GLOBALE

Si la vérification en cours de frappe n'est pas activée ou pour vérifier globalement une dernière fois un document important, il est possible de vérifier globalement l'ensemble du document (orthographe et grammaire).



< clic g > SUR



< f7 >

Section : 9 Page 120 sur 188 25335 mots

barre des tâches

< clic g > SUR 

Le volet de vérification s'affiche à droite

1. ORTHOGRAPHE

Une fois le volet affiché, la vérification peut porter sur

- un mot du document : **sélectionner** LE MOT
- UNE PARTIE DU DOCUMENT : **effectuer** LA SÉLECTION
- le document : **ne pas faire** DE SÉLECTION



si vous souhaitez qu'une partie du texte ne soit pas prise en compte lors de la vérification, il est possible de l'exclure

DIFFERENTES OPTIONS

- **ignorer** passe à l'occurrence suivante sans modification
- **ignorer tout** ignore toutes les occurrences - crée une liste des mots à ignorer
- **ajouter** ajoute le mot trouvé au dictionnaire indiqué
- **modifier** effectue la modification
- **modifier tout** effectue la modification de toutes les occurrences
- ✕ ferme la boîte de dialogue en conservant les modifications



Afficher le document "exercice d'initiation"

Le corriger avec le vérificateur

Le fermer sans l'enregistrer

2. GRAMMAIRE

Word possède un vérificateur capable de déceler les fautes de grammaire, d'énoncer la règle de grammaire explicitant la faute, de proposer une correction, d'analyser les fautes de style ou de typographie et d'effectuer une synthèse statistique du document.



DIFFERENTES OPTIONS

- **ignorer** passe à l'occurrence suivante sans modification
- **X** ferme la boîte de dialogue en conservant les modifications

La règle appliquée est énoncée et illustrée.

Accord dans le groupe nominal

Les éléments du groupe nominal doivent s'accorder en genre et en nombre.

- Plutôt que : Le petits chat boit du lait.
- Écrivez : Le petit chat boit du lait.

- Plutôt que : L'enclos des biche est ouvert.
- Écrivez : L'enclos des biches est ouvert.



Afficher le document " saisie de texte"

Le corriger avec le vérificateur

L'enregistrer puis le fermer

E. DICTIONNAIRES

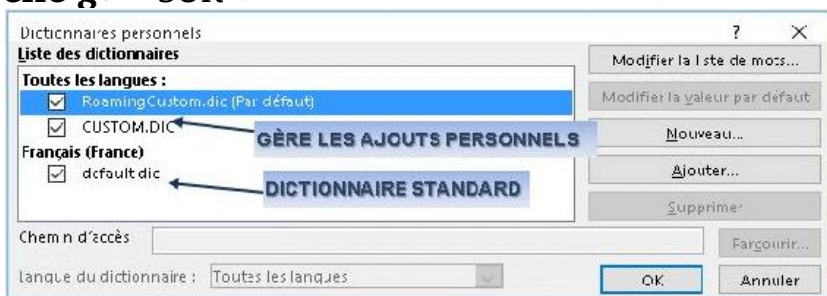
La commande **<ajouter>** enregistre le mot dans un dictionnaire personnel (custom.dic).

Fichier **menu fichier**

Options **Vérification**

< clic g > SUR

Dictionnaires personnels...



Si aucun dictionnaire n'est paramétré.

Word n'a actuellement aucun dictionnaire installé pour Français (France). Pour afficher les définitions :

Obtenir un dictionnaire

Télécharger

s'affiche dans le volet de vérification.
dictionnaire proposé



À ce niveau, il est possible aussi bien de gérer les dictionnaires (création, suppression...) que de gérer les mots de ces dictionnaires



Afficher les dictionnaires
Afficher les mots des dictionnaires personnels

F. SYNONYMES

Le dictionnaire de synonymes permet d'éviter les répétitions trop fréquentes.



bouton droit

sélectionner LE MOT

< clic d > Synonymes

➤ SUR LE MOT

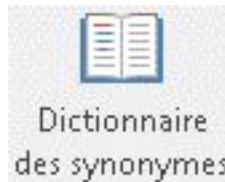
< clic g > SUR LE SYNONYME À UTILISER



< maj > < f7 >

Révision **Affichage** onglet "révision"
groupe "vérification" (1^{er} bloc)

sélectionner LE MOT OU L'EXPRESSION



< clic g > SUR
le volet

Dictionnaire des synonymes ▾ ✕

s'affiche

La recherche peut être approfondie

Dictionnaire des synonymes ▾ ✕

volet droit

< clic g > SUR UN LE MOT DÉSIRÉ DANS LA LISTE

DES SYNONYMES POTENTIELS

The screenshot shows a window titled "Dictionnaire des synonymes". The search bar contains the word "mur". The list of synonyms includes: muraille (substantif), murat, muraille, parapet, francor, rempart, fortification, élision, construction, machinerie, élision (substantif), élision, séparation, nué (substantif), mural, giriflée (écossaise), guéret (substantif), parapet, haubour, guéret, guéret, haubour, rempart, balie, mural, francor (substantif), francor, lyrron.

Annotations on the left side of the window:

- REVIENT EN ARRIÈRE
- MOT POUR LEQUEL UN SYNONYME EST RECHERCHÉ
- 1^{ER} SENS DU MOT
- SYNONYMES POUR CE 1^{ER}
- 2^{ÈME} SENS DU MOT
- SYNONYMES POUR CE 2^{ÈME} SENS
- 4^{ÈME} SENS DU MOT
- SYNONYMES POUR CE 4^{ÈME} SENS
- DÉVELOPPER/RÉDUIRE
- DÉFINITION

Annotation on the right side of the window:

- RECHERCHE
- <CLIC> SUR UN DES MOTS POUR RECHERCHER UN SYNONYME DE CE MOT

OPTIONS

- ▶ Développe les synonymes correspondant à la signification indiquée
- ▲ Réduit les synonymes correspondant à la signification indiquée
- ▼ Insère le synonyme ou lance une nouvelle recherche à partir de ce mot



La définition du mot s'affiche en bas du dictionnaire



Dans le document " saisie de texte", rechercher des synonymes du mot "structure" 1ère ligne du 3ème paragraphe de texte

Étendre la recherche au sens "disposition" de "ordre"

Remplacer "structure" par le mot "composition"

G. INSIGHTS

Il est aussi possible d'avoir des informations plus complètes que la simple définition.



bouton droit

sélectionner LE MOT

< clic d > SUR LE MOT



Recherche intelligente



onglet " révision"

groupe "insights" (2^{ème} bloc)

sélectionner LE MOT OU L'EXPRESSION



< clic g > SUR
le volet

Dictionnaire Français

et la définition du mot s'affiche



INFORMATIONS

Insights

Explorer

Définir

Recherche d'images Bing



DÉFINITIONS

Recherche web

Plus

Mur — Wikipédia

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Mur>

Un mur est une structure solide, souvent fait en briques ou en parpaing, qui sépare ou délimite deux espaces. Dans les bâtiments le...

Mûr : Définition simple et facile du dictio

<http://www.linternaute.com/dictionnaire/fr/definition/mur/>

Faire le mur Sens : Sortir sans autorisation.

Origine : Cette expression datant du début du XXe siècle a remplacé l'ancienne expression...



Dans le document " saisie de texte", faire une recherche intelligente sur le mot "organigramme"

H. TRADUCTION

Il est courant de devoir travailler en plusieurs langues. Word gère les langues de manière automatique et permet la traduction d'une langue vers l'autre.

1. LANGUE

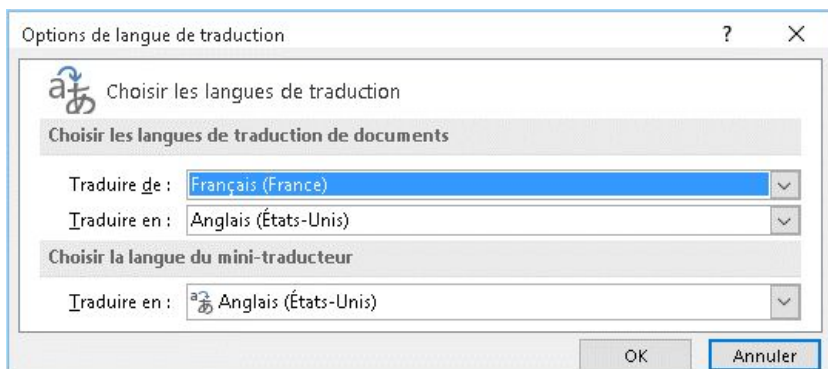
Il faut définir la langue de traduction.

  onglet "révision"
groupe "langue" (3^{ème} bloc)



< clic g > SUR Traduire

< clic g > SUR Choisir la langue de traduction...
sélectionner LA LANGUE



Pour le document " saisie de texte",
Sélectionner la langue de traduction comme l'anglais

2. VOLET "TRADUCTION"

Le volet "traduction" est idéal pour la traduction d'un mot ou d'une expression.



bouton droit

sélectionner LE MOT OU L'EXPRESSION

< clic d >  Traduire DANS LA SÉLECTION
le volet rechercher s'affiche

lire LES INFORMATIONS DANS LE VOLET



groupe "langue" (3ème bloc)

sélectionner LE MOT OU L'EXPRESSION



< clic g > SUR Traduire
le volet rechercher s'affiche

lire LES INFORMATIONS DANS LE VOLET



Dans le document " saisie de texte", rechercher la traduction en anglais du mot "composition" (1ère ligne du 3ème

3. TOUT LE DOCUMENT

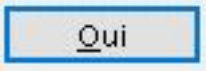
Cette fonctionnalité utilise le service Web dédié "Microsofttranslator" pour traduire le document. Les résultats, notamment de "français" vers "anglais" sont très corrects.



< clic g > SUR



confirmer OU **MODIFIER** LES LANGUES

< clic g > SUR  POUR VALIDER



bouton gauche

DANS LE VOLET "TRADUCTION"

< clic g > SUR  DE Traduire tout le document. 
la page est traduite dans le navigateur Web



un copier/coller suffit pour la rapatrier dans Word



Traduire le document "saisie de texte", ramener le texte

traduit dans un nouveau document Word"

I. RECHERCHE

La recherche permet de retrouver un mot ou une expression dans le texte.

1. TEXTE

C'est la plus courante et la plus simple.



onglet "accueil"

groupe "modification" (dernier bloc)

sélectionner LE TEXTE À RECHERCHER

< clic g > SUR  Rechercher

ou le saisir dans la zone de recherche du volet de navigation à droite



sélectionner LE TEXTE

< ctrl > < f >



Les occurrences trouvées sont surlignées dans le volet principal et listées dans le volet gauche

< clic g > sur une référence l'affiche





Dans le document " saisie de texte", rechercher les occurrences du mot "ENTREPRISE"

2. TEXTE MIS EN FORME

Elle est plus sélective.



Insertion

onglet "accueil"

groupe "modification" (dernier bloc)

sélectionner LE TEXTE À RECHERCHER

< clic g > SUR ▾ DE  Rechercher ▾

< clic g > SUR  Recherche avancée...

< clic g > SUR  Plus >>

indiquer la mise en forme DU TEXTE RECHERCHÉ

AVEC LE BOUTON

Format ▾

surligner LES OCCURRENCES AVEC

Lecture du surlignage ▾

OU

lancer LA RECHERCHE AVEC

Rechercher suivant

Rechercher :

entreprise

Options :

Vers le bas

Mise en forme :

Police :Tahoma, 12 pt, Italique, Couleur de police : Texte 2



Ouvrir le document "structure de l'entreprise"
Rechercher le mot "ENTREPRISE" mis en forme "police tahoma 12 points italique couleur bleu foncé" en surlignant les occurrences puis en passant de l'une à l'autre



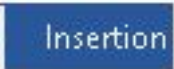
Bien penser à désactiver les attributs de mise en forme

Sans attributs

avec à l'issue de la recherche

3. MISE EN FORME SEULE

Elle peut être pratique dans certains cas particuliers.

  onglet "accueil"
groupe "modification" (dernier bloc)

sélectionner LE TEXTE À RECHERCHER

< clic g > SUR ▾ DE  Rechercher ▾

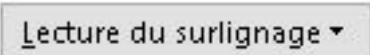
< clic g > SUR  Recherche avancée...

< clic g > SUR  Plus >>

indiquer la mise en forme DU TEXTE RECHERCHÉ

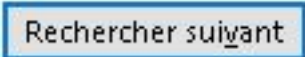
AVEC LE BOUTON

surligner LES OCCURRENCES AVEC



OU

lancer LA RECHERCHE AVEC



Rechercher :

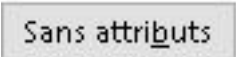
Mise en forme : Police :Tahoma, 12 pt, Gras, Italique



Dans le même document "structure de l'entreprise",
Rechercher la mise en forme "police tahoma 12 points, gras italique"



Bien penser à désactiver les attributs de mise en forme

 Sans attributs

avec à l'issue de la recherche



La combinaison de mise en forme de caractères et de paragraphes provoque la recherche de toutes chaînes de caractères comportant la mise en forme spécifiée et ce uniquement au sein des paragraphes disposés ainsi que spécifié

4. TEXTE LONG

Avec le presse-papiers, la recherche d'un texte de grande taille est facile.



bouton gauche

sélectionner LE TEXTE À RECHERCHER PUIS **le copier** DANS LE PRESSE-PAPIERS
le coller DANS LA ZONE **rechercher**
lancer LA RECHERCHE



Dans le même document "structure de l'entreprise",
Rechercher le texte "chacun des membres de l'entreprise"

5. CARACTÈRES SPÉCIAUX

Les caractères spéciaux sont un cas particulier. Il est parfois bien utile de pouvoir les repérer, le plus souvent pour effectuer un remplacement.



Insertion

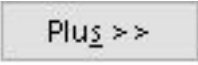
onglet "accueil"

groupe "modification"(dernier bloc)

sélectionner LE TEXTE À RECHERCHER

< clic g > SUR ▾ DE  Rechercher ▾

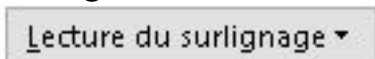
< clic g > SUR  Recherche avancée...

< clic g > SUR 

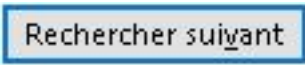
< clic g > SUR 

sélectionner LE CARACTÈRE SPÉCIAL À RECHERCHER
DANS LA LISTE

surligner LES OCCURRENCES AVEC



OU



lancer LA RECHERCHE AVEC
les marques afférentes à la recherche doivent être affichées dans le

document(Outil )

Rechercher	Remplacer	Atteindre
Rechercher :	^t	

TABULATION



Dans le même document "structure de l'entreprise",
Rechercher le caractère "trait d'union conditionnel"

Le remplacement obéit aux mêmes procédures que la recherche, hormis le fait qu'une zone supplémentaire permet de saisir le texte venant en remplacement de celui recherché.

1. TEXTE

Il est pratique et utile.



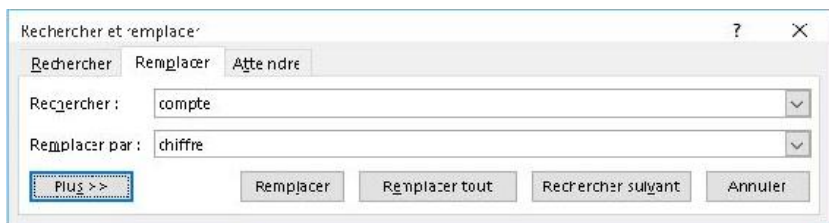
onglet "accueil"

groupe "modification" (dernier bloc)

sélectionner LE TEXTE À RECHERCHER

< clic g > SUR  *ou le saisir après avoir cliqué*

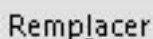
saisir LE TEXTE DE REMPLACEMENT DANS LA ZONE
« REMPLACER PAR »



 Rechercher suivant

modification

Passe à l'occurrence suivante sans

 Remplacer

Passe à l'occurrence suivante tout en effectuant la modification

 Remplacer tout

Effectue la totalité des remplacements en une seule fois



si une partie du document est sélectionnée, le remplacement ne s'applique qu'à elle.

dans le cas contraire, le remplacement concerne l'ensemble du document (comme pour la recherche)



N'oubliez pas de tenir compte des espaces, des accords masculin / féminin ou singulier / pluriel, des adverbes "du" et "de la"...



Procéder en plusieurs étapes pour ne pas oublier d'occurrences ; utiliser une syntaxe de type : remplacer "un objectif" par "une finalité" puis "l'objectif" par "la finalité" et enfin "objectif" par "finalité"



Dans le document "structure de l'entreprise", remplacer le texte "entreprise" par le texte "firme" puis annuler

2. TEXTE MIS EN FORME

Il est plus sélectif et donc plus efficace dans certains cas précis.

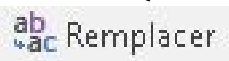


Insertion

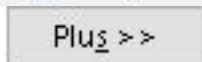
onglet "accueil"

groupe "modification" (dernier bloc)

< clic g > SUR

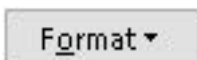


< clic g > SUR



saisir LE TEXTE À RECHERCHER

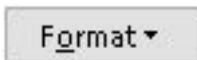
PUIS < clic g > SUR



(pour indiquer la mise en forme à remplacer)

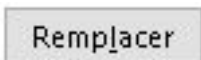
saisir LE TEXTE DE REMPLACEMENT

PUIS < clic g > SUR



(pour indiquer la mise en forme de remplacement)

remplacer LES OCCURRENCES UNE À UNE AVEC



OU

remplacer LES OCCURRENCES GLOBALEMENT AVEC



Rechercher : entreprise

Mise en forme : Police :Tahoma, 12 pt, Gras, Italique

Remplacer par : firme

Mise en forme : Police :12 pt, Couleur de police : Texte 2



Dans le document "structure de l'entreprise", remplacer le texte "entreprise" ayant la mise en forme "police tahoma 12 points gras italique" par le texte "firme" avec la mise en forme "police arial 12 couleur bleu foncé "



Bien penser à désactiver les attributs de mise en forme

Sans attributs

avec après le remplacement

3. MISE EN FORME SEULE

Si les styles ne sont pas utilisés, cela peut être un moyen pratique de modifier la présentation.

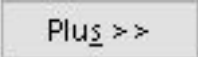


Insertion

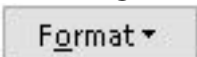
onglet "accueil"

groupe "modification"(dernier bloc)

< clic g > SUR 

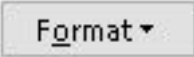
< clic g > SUR 

< clic g > DANS LA ZONE DE RECHERCHE PUIS SUR

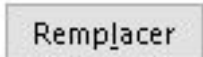
 Format ▾

(pour indiquer la mise en forme à remplacer)

< clic g > DANS LA ZONE DE REMPLACEMENT PUIS

SUR  Format ▾ (pour indiquer la mise en forme de remplacement)

remplacer LES OCCURRENCES UNE À UNE AVEC



OU

remplacer LES OCCURRENCES GLOBALEMENT AVEC

Remplacer tout

Rechercher :

Options : Vers le bas

Mise en forme : Police :Tahoma, 12 pt, Gras, Italique

Remplacer par :

Mise en forme : Police :Arial, 12 pt, Italique, Couleur de police : Texte 2



Bien penser à désactiver les attributs de mise en forme

Sans attributs

avec

après le remplacement



La combinaison de mise en forme de caractères et de paragraphes provoque la recherche de toutes chaînes de caractères comportant la mise en forme spécifiée et ce uniquement au sein des paragraphes disposés comme spécifié



Dans le document "structure de l'entreprise", remplacer la mise en forme "police tahoma 12 points italique gras italique" par la mise en forme "police arial 12 points italique couleur bleue"

4. CARACTÈRES SPÉCIAUX

Il peut arriver de devoir remplacer un caractère spécial par un autre, ou même par rien du tout pour le supprimer.

Accueil

Insertion

onglet "accueil"

groupe "modification" (dernier bloc)

< clic g > SUR

ab
+ac Remplacer

< clic g > SUR

Plus >>

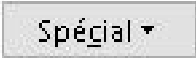
< clic g > DANS LA ZONE DE RECHERCHE PUIS SUR

Spécial ▾

sélectionner LE CARACTÈRE SPÉCIAL À RECHERCHER

DANS LA LISTE

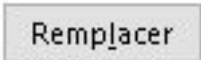
< **clic g** > DANS LA ZONE DE REMPLACEMENT PUIS

SUR 

sélectionner LE CARACTÈRE SPÉCIAL DE

REEMPLACEMENT DANS LA LISTE

remplacer LES OCCURRENCES UNE À UNE AVEC



OU

remplacer LES OCCURRENCES GLOBALEMENT AVEC



les marques afférentes à la recherche doivent être affichées dans le

document(Outil )

Rechercher :

Remplacer par :



Dans le document "structure de l'entreprise", remplacer le caractère "marque de paragraphe" par le caractère "fin de ligne" puis annuler

K. STATISTIQUES

Il est possible d'obtenir une analyse statistique quantitative du document.

Révision

Affichage

onglet "révision"

groupe "vérification" (1^{er} bloc)

ABC

123

Statistiques

Fermer

< CLIC G > SUR

< CLIC G > SUR

Statistiques

Statistiques :

Pages	1
Mots	1
Caractères (espaces non compris)	10
Caractères (espaces compris)	10
Paragraphes	0
Lignes	1

☐ Inclure les zones de texte, les notes de bas de page et les notes de fin

Fermer



Afficher les statistiques du document "saisie de texte"

VII.

PRÉPARATION

Avant de partager ou d'éditer le document, il est préférable d'en vérifier les informations.

A. INFORMATIONS

Les informations du document vont permettre de l'identifier dans la multitude de fichiers de l'ordinateur.

Fichier **menu fichier**

Informations

SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

le volet, tout à droite, permet d'afficher, de saisir ou de modifier les informations

Propriétés ▾	
Taille	14,7 Ko
Pages	1
Mots	498
Temps total d'édition	3 minute(s)
Titre	Entreprise structure exercice société en...
Balises	Exercice à réaliser
Dates associées	
Dernière modification	Aujourd'hui, 17:37
Création	05/05/2010 09:59
Dernière impression	
Personnes associées	
Auteur	J.GREEN
	Ajouter un auteur
Dernière modification par	joel Green
Documents associés	
☐ Ouvrir l'emplacement du fichier	
Afficher toutes les propriétés	

MOTS CLÉS À SAISIR

PROPRIÉTÉS
SUPPLÉMENTAIRES

[Afficher toutes les propriétés](#)



Pour le document "saisie de texte", saisir ses propriétés puis enregistrer



Renseigner bien les propriétés de chaque document pour le retrouver aisément même longtemps après

B. PROTECTION

La protection assure la confidentialité du document et des informations qu'il contient.

1. FINALISATION

Cette fonction permet de dire "ce document est terminé : c'est la version finale" et de le différencier des versions intermédiaires sans regarder la date de création.

Fichier **menu fichier**

Informations

SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE



< clic g > SUR



Marquer comme final

Cette option vous permet d'informer les lecteurs qu'il s'agit de la version finale du document et qu'elle est en lecture seule

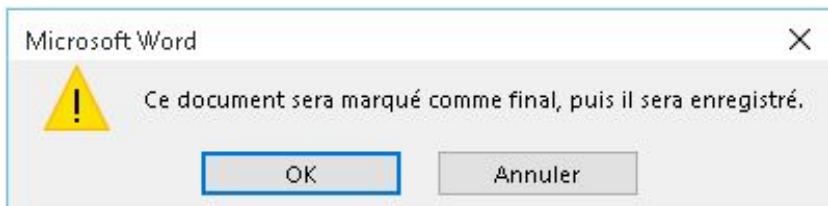
OK

POUR VALIDER

OK

POUR ENREGISTRER

[Lecture seule] s'affiche dans la barre de titre



Un document finalisé n'est plus modifiable - annuler la finalisation de la même manière pour effectuer une modification



À l'ouverture, une ligne d'information s'affiche sous le menu

et permet de dépanner les utilisateurs bloqués

MARKÉ COMME FINAL. Un auteur a marqué ce document comme étant final pour empêcher sa modification. Modifier quand même

POUR PASSER OUTRE À LA FINALISATION



Rendre "final" le document "saisie de texte"

2. CHIFFREMENT

Le chiffrement permet d'assurer la sécurité de documents confidentiels en les cryptant à l'aide d'une clé (mot de passe).

Fichier **menu fichier**

Informations

SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE



Protéger le document ▾

< clic g > SUR



Chiffrer avec mot de passe

Cette option vous permet de protéger ce document par mot de passe

saisir LE MOT DE PASSE (2 fois)

OK

POUR VALIDER

Chiffrer un document ? X

Chiffrer le contenu de ce fichier

Mot de passe :

.....

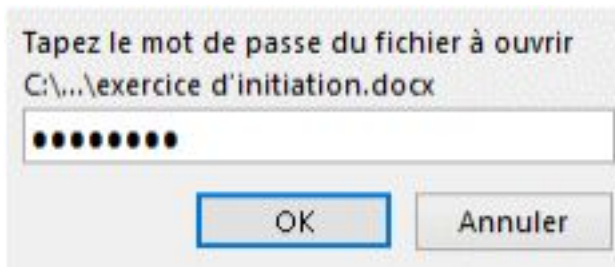
Attention : si vous perdez ou oubliez le mot de passe, vous ne pourrez pas le récupérer. Il est recommandé de conserver en lieu sûr la liste des mots de passe et des noms de documents correspondants.
(N'oubliez pas que les mots de passe respectent la casse.)

OK Annuler



Répéter l'opération avec un mot de passe vide pour annuler le cryptage

Le mot de passe est demandé à l'ouverture du document



Utiliser des mots de passe non significatifs, longs, mélangeant lettres et chiffres et les conserver en lieu sûr (dans des fichiers "texte" dans un dossier spécial par exemple). À noter que la casse est prise en compte dans le mot de passe (a est différent de A)



Mettre une clé suffisante pour limiter les possibilités de décryptage par un logiciel spécialisé. Évidemment, de tels mots de passe ne se saisissent pas mais se manipulent par copier/coller ; il faut donc les conserver (fichier texte)



Chiffrer le document "saisie de texte" avec un mot de passe (ex: "11111111")

L'enregistrer, le fermer, le rouvrir, supprimer le mot de passe et enregistrer

3. AUTORISATIONS

Elles vont permettre de nuancer l'accès au document selon les personnes.

Fichier **menu fichier**

Informations

SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE



Protéger le
document ▾

< clic g > SUR



Restreindre la modification

Cette option vous permet de contrôler les types de modifications que les autres personnes peuvent apporter

Se connecter aux serveurs de gestion des droits numériques et récupérer des modèles

paramétrer LA RESTRICTION AU NIVEAU

- DE LA MISE EN FORME
- DES MODIFICATIONS ACCEPTÉES
- DES UTILISATEURS AUTORISÉS

OK

POUR VALIDER



Les utilisateurs sont éventuellement indiqués par l'adresse mail de leur compte Microsoft

Restreindre la modification

1. Restrictions de mise en forme

☒ Limiter la mise en forme à une sélection de styles

[Paramètres...](#)

2. Restrictions de modifications

☒ Autoriser uniquement ce type de modification dans le document :

Commentaires

Exceptions (facultatif)

Sélectionnez des parties du document et choisissez les utilisateurs autorisés à les modifier librement.

Groupes :

☒ Tout le monde

 [Plus d'utilisateurs...](#)

3. Activation de la protection

Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez les désactiver ultérieurement)

Oui, activer la protection

4. SIGNATURE NUMÉRIQUE

Elle permet d'authentifier l'origine du document, soit localement (créer sa propre identification) soit vis-à-vis de tiers (utilisation de services achetés auprès de fournisseurs sur Office Marketplace).

Fichier **menu fichier**

Informations **SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE**



Protéger le document ▾

< clic  > SUR **Ajouter une signature numérique**



Cette option vous permet de garantir l'intégrité du document en ajoutant une signature numérique invisible

sélectionner LE TYPE D'ENGAGEMENT

OK

POUR VALIDER

POUR AFFICHER LES CERTIFICATS

Signature ? X

 [Informations supplémentaires sur ce que vous signez...](#)

Vous êtes sur le point d'ajouter une signature numérique à ce document. Cette signature ne sera pas visible dans le contenu de ce document.

Type d'engagement :

A créé et approuvé ce document

Objectif de la signature de ce document :

Copyright

Pour inclure des informations sur le signataire, cliquez sur le bouton Détails. [Détails...](#)

Signer comme : a8df8624b2a753c6

Émis par : Token Signing Public Key [Modifier...](#)

[Signer](#) [Annuler](#)

Sécurité de Windows X

Microsoft Word

Sélectionnez un certificat

 a8df8624b2a753c6
Émetteur : Token Signing Public Key
Valide à partir du 01/12/2015 au 08/12/2015
[Cliquez ici pour afficher les propriétés du certificat.](#)

 joel
Émetteur : joel
Valide à partir du 07/08/2015 au 14/07/2115

[OK](#) [Annuler](#)



C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office16\selfcert.exe permet de créer son propre certificat

C. VÉRIFICATION

Un certain nombre de fonctions permettent de maîtriser les informations liées au document, sa lisibilité, son accessibilité, les différentes versions de ce document...

1. CONVERSION

Si le document a été créé avec une ancienne version de Word, il est nécessaire de le convertir au format Word 2016 pour pouvoir profiter des avantages de cette version.

Fichier **menu fichier**

Informations

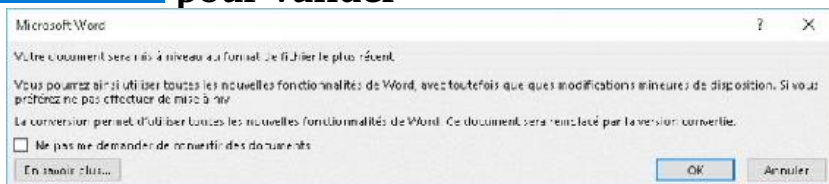
SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE



< clic g > SUR Convertir

OK

pour valider



Cette icône ne s'affiche que si le document n'est pas au format actuel

2. INSPECTION

L'inspection du document informe l'utilisateur de toute information non visible afin de lui laisser le choix de la conserver ou la supprimer.

Fichier **menu fichier**

Informations

SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE



Vérifier l'absence
de problèmes ▾

< clic g > SUR
< clic g > SUR

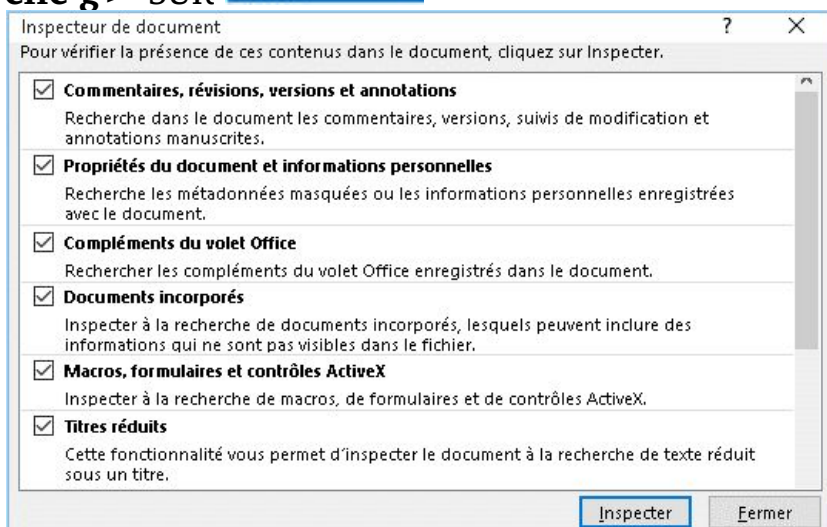


Inspecter le document

Vérifier la présence d'informations privées ou de propriétés masquées dans le document.

< clic g > SUR

Inspecter



Inspecter le document "saisie de texte"

3. COMPATIBILITÉ

La compatibilité gère les éléments propres à la version 2013 et les différencie des éléments propres aux autres versions afin d'en assurer la compatibilité.

Fichier **menu fichier**

Informations

SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE



Vérifier l'absence
de problèmes ▾

< clic g > SUR
< clic g > SUR

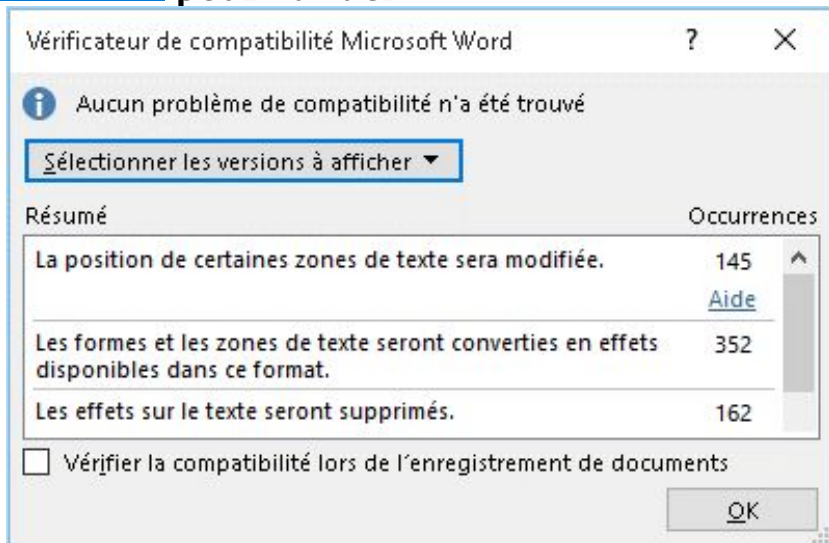


Vérifier la compatibilité

Rechercher les fonctionnalités non prises en charge dans les versions antérieures de Word.

OK

pour valider



Vérifier la compatibilité du document "saisie de texte"

4. ACCESSIBILITÉ

L'accessibilité vérifie l'adaptation du classeur aux personnes souffrant d'un handicap.

Fichier **menu fichier**

Informations

SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE



Vérifier l'absence
de problèmes ▾

< clic g > SUR
< clic g > SUR



Vérifier l'accessibilité

Permet de rechercher les informations qui risquent d'être difficiles à lire pour les personnes présentant un handicap.

OK

pour valider

Les résultats s'affichent dans le volet droit

Vérificateur d'accessibilité ▾ ✕

Résultats de l'inspection

✓ Aucun problème d'accessibilité n'a été détecté. Les personnes atteintes d'un handicap ne devraient avoir aucune difficulté à lire ce document.

Informations complémentaires ▾

Sélectionnez et corrigez chaque problème répertorié ci-dessus pour rendre ce document accessible aux personnes handicapées.

[Plus d'informations sur l'accessibilité des documents](#)



Vérifier l'accessibilité du document "saisie de texte"

5. VERSIONS

Pour plus de sécurité, Word conserve la trace des différentes versions d'un document et gère ses propres sauvegardes indépendamment de l'utilisateur.

Fichier

menu fichier

SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE



< clic g > SUR
< clic g > SUR

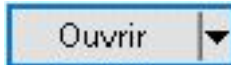


Récupérer des documents non enregistrés

Parcourir les fichiers récents qui n'ont pas été enregistrés.

sélectionner LA VERSION À OUVRIR

< clic g > SUR

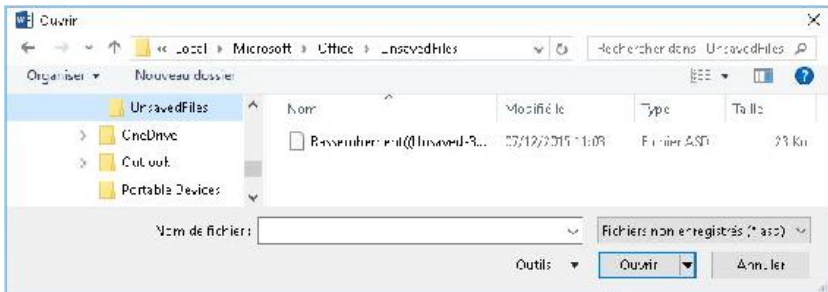


< clic g > SUR



POUR LA

CONSERVER



Vérifier et éventuellement paramétrer les options d'enregistrement automatique

dans Enregistrement de Options du menu Fichier

☒ Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les 10 minutes

☒ Conserver la dernière version enregistrée automatiquement si je ferme sans enregistrer

Emplacement du fichier

de récupération automatique :

C:\Users\joel\AppData\Roaming\Micros

Parcourir...



**ENREGISTRE LA VERSION
RÉCUPÉRÉE SOUS UN AUTRE NOM**



Les fichiers non enregistrés sont sauvegardés dans le dossier :

C:\Users\joel\AppData\Local\Microsoft\Office
\UnsavedFiles

VIII. ÉDITION

Les documents Word peuvent être édités dans leur totalité, par pages ou en effectuant préalablement une sélection d'une partie du document.

A. APERÇU AVANT IMPRESSION

L'aperçu avant impression permet de voir à l'écran les pages telles qu'elles seront imprimées ; Il permet d'avoir une vue plus synthétique (affichage plusieurs pages) du document ou d'en affiner la visualisation (affichage une page avec zoom).

Fichier **menu fichier**

Imprimer

< clic g > SUR un aperçu du document s'affiche à droite de la fenêtre



Pour modifier le contenu, il est nécessaire de quitter le menu **Fichier**

B. IMPRESSION

1. IMPRESSION RAPIDE

Le lancement de l'impression, effectué à partir de la barre d'outils rapide, est alors immédiat.



barre

d'outils rapide

< clic g > SUR  *l'impression du document débute aussitôt sur l'imprimante par défaut*

2. IMPRESSION STANDARD

Elle permet de choisir l'imprimante, le nombre de pages...

Fichier menu fichier

< clic g > SUR  *un aperçu du document s'affiche à droite de la fenêtre*



< clic g > SUR



Copies :

1

d'exemplaires

permet de choisir le nombre

et



de choisir

l'imprimante



Si une imprimante est disponible, imprimer le document "saisie de texte"

3. PROPRIÉTÉS

Les propriétés sont liées à l'imprimante.



**PARAMÉTRAGE
DE L'IMPRIMANTE**



Vérifier et éventuellement adapter les paramètres d'impression du document "saisie de texte" ainsi que les propriétés de l'imprimante

C. PUBLICATION

La publication va consister à diffuser le document Word afin que d'autres puissent en voir le contenu et éventuellement travailler avec.

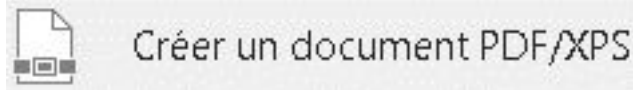
1. FORMAT PDF

"PDF" est un format sécurisé d'échange de documents indépendant des machines et systèmes.

Fichier menu fichier

< clic g > SUR Exporter

CATÉGORIE



< clic g > SUR



Exporter le document "saisie de texte" en pdf
Ouvrir le document généré, le visualiser puis le fermer

2. AUTRES FORMATS

D'autres formats sont disponibles.

Fichier menu fichier

< clic g > SUR Exporter

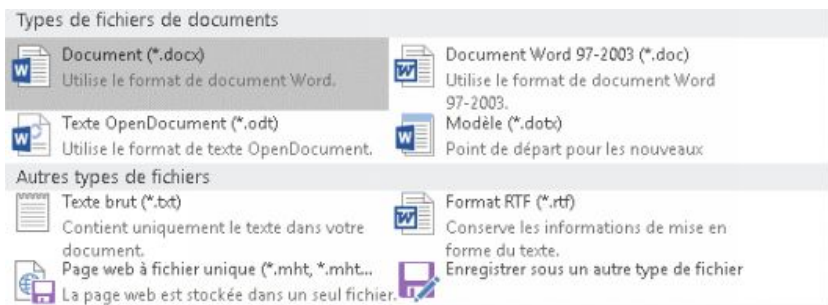
CATÉGORIE



sélectionner UN AUTRE FORMAT



< clic g > SUR sous



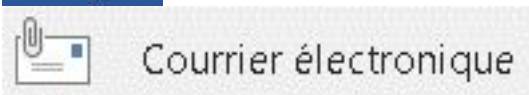
3. MESSAGE ÉLECTRONIQUE

Le document est envoyé en pièce jointe avec comme objet le nom du fichier dans le format désiré.

Fichier **menu fichier**

< clic g > SUR **Partager**

< clic g > SUR



< clic g > SUR



Utiliser PDF s'il n'est pas envisagé ou souhaitable que le destinataire fasse des modifications



Utiliser document si le destinataire doit réviser le document



Envoyer en tant que

Utiliser **XPS** que si vous êtes sûr que votre correspondant pourra lire ce format



Envoyer en tant que

Utiliser **télécopie Internet** si votre fournisseur d'accès internet vous fournit un "service de télécopie" et si votre destinataires demande à recevoir un tel document



Si vous êtes connectés à internet avec des adresses définies, envoyer le document "saisie de texte" en pièce jointe de mail à la personne de votre choix

4. BLOG

Un blog est une sorte de journal publié par un individu ou un groupe de personnes, qui rassemble commentaires, anecdotes, opinions, photos... accessibles par des liens hypertexte. Chacun peut y contribuer en apportant ses propres informations.

Fichier **menu fichier**

< clic g > SUR **Partager**



Publier sur le blog

< clic g > SUR



Publier sur
le blog

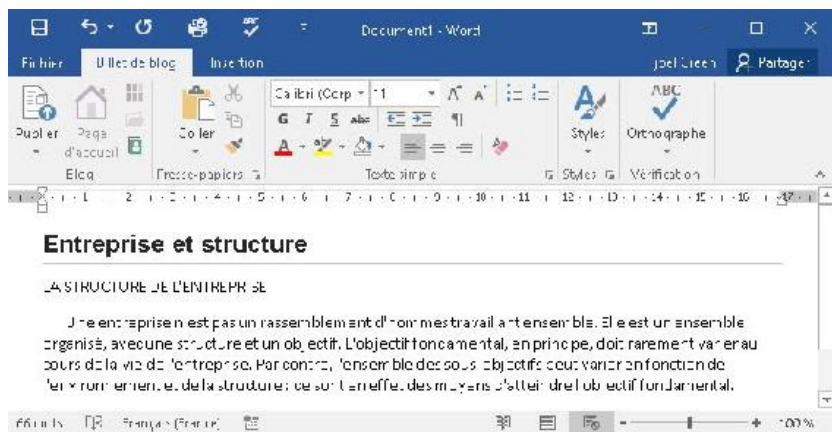
< clic g > SUR
le ruban "billet de blog" s'affiche

Enregistrer maintenant

< clic g > SUR **ENREGISTRER LE COMPTE DE BLOG LIÉ** POUR
SUIVRE LES INDICATEURS DE L'ASSITANT



< clic g > SUR Publier POUR PUBLIER LE BILLET DE BLOG



IX. OFFICE 365 EN LIGNE

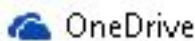
Windows permet de travailler en ligne (sur internet) et donc à partir de n'importe quel poste (smartphones inclus) et de n'importe où dans le monde. Il permet notamment de stocker des documents et de les modifier avec la version locale (Word sur le micro) ou la version en ligne (Word Web App sur internet) de Microsoft Word.

A. STOCKAGE ONEDRIVE

OneDrive (anciennement SKYDRIVE) est un espace de stockage en ligne (cloud) synchronisé automatiquement avec votre machine locale. Il met actuellement à disposition 15 Go plus 15 Go pour les photos gratuitement et 1024 Go supplémentaire avec un abonnement Office 365.



accès local



< clic g > SUR

Les fichiers stockés sur OneDrive s'affichent



b.notification

< clic g > SUR

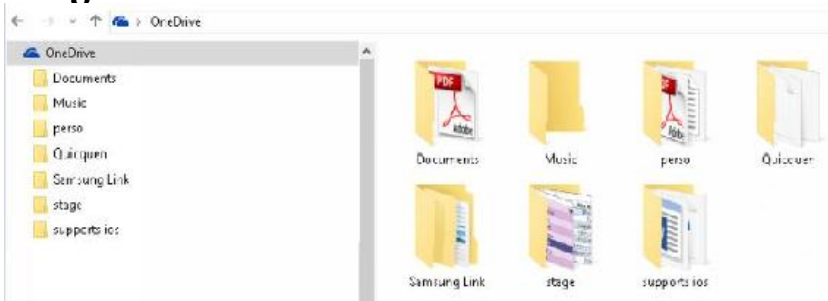


< clic d > SUR



< clic g > SUR

Ouvrir votre dossier OneDrive



Vous travaillez en local sur votre ordinateur mais les dossiers sont automatiquement copiés sur un dossier en ligne accessible de partout dans le monde et d'autre part à l'abri des accidents pouvant survenir à l'ordinateur (bris, vol, incendie, eau...)



accès en ligne

< clic g > SUR LE NAVIGATEUR

saisir L'ADRESSE : [HTTPS://ONEDRIVE.LIVE.COM/](https://onedrive.live.com/)



renseigner VOS IDENTIFIANTS



b.notification

< clic g > SUR

< clic d > SUR

< clic g > SUR

Aller sur OneDrive.com

renseigner VOS IDENTIFIANTS



Ouvrir votre navigateur Internet

Afficher votre espace "ONEDRIVE" et vous déplacer entre les dossiers

1. CRÉER UN DOSSIER

La procédure et sa finalité sont comparables à celles effectuées en local.



< clic g > SUR

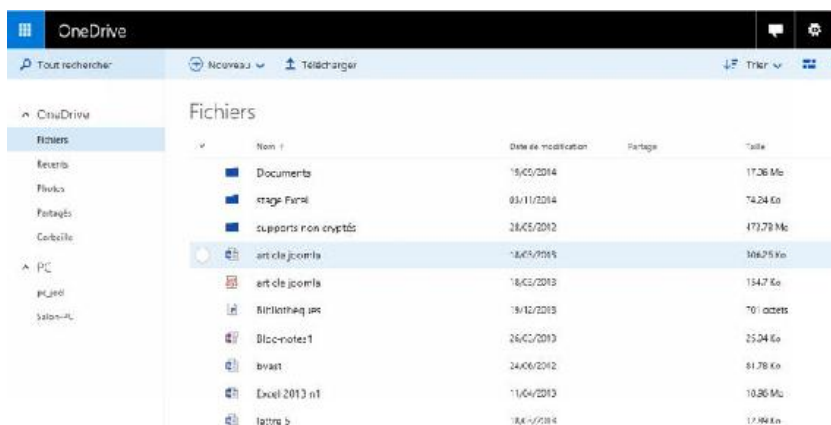
+ Nouveau ▾

< clic g > SUR



Dossier

saisir LE NOM DU DOSSIER



À ce niveau, il est aussi possible de créer en ligne un document Word, un classeur Excel, une présentation Powerpoint...



Créer un dossier "stage Word" à la racine

2. ACCÉDER À UN DOSSIER

Cet accès se fait naturellement



< clic g > SUR LE DOSSIER

son contenu s'affiche



Afficher le contenu du dossier Word créé

3. IMPORTER DES FICHIERS



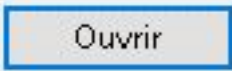
Télécharger

< clic g > SUR

sélectionner LES FICHIERS

les fichiers sélectionnés sont cochés

< clic g > SUR



Nous téléchargeons 13 éléments... Merci de patienter.



conseil

Il est cependant plus simple de faire la copie localement avec l'explorateur, sachant que les dossiers seront automatiquement synchronisés



Charger dans le dossier "stage Word" les fichiers exercices

4. SÉLECTIONNER UN FICHIER



pointer SUR LE FICHIER OU LE DOSSIER

la case de sélection s'affiche

< **clik g** > SUR LA CASE DE SELECTION DU FICHIER



Dans le dossier "stage Word", sélectionner les fichiers "lettre1" et "lettre2"

Annuler la sélection

5. GÉRER LES FICHIERS

Les documents de l'espace de stockage peuvent être supprimés, déplacés...



sélectionner LES FICHIERS

les fichiers sélectionnés sont cochés

< **clik g** > UN DES OUTILS



Faire une copie du fichier "lettre 1" et la renommer "essai"

Déplacer le fichier "essai" vers la racine puis supprimer le fichier "essai"

6. OUVRIR UN DOCUMENT

Les documents peuvent être affichés avec fiabilité dans le navigateur et modifiés grâce aux Microsoft Web Apps.



< clic g > SUR LE FICHIER POUR L'OUVRIR
le fichier s'affiche dans l'application en ligne



Afficher le fichier "exercice d'initiation"
 Le modifier puis l'enregistrer

7. PARTAGER DES DOCUMENTS

Les dossiers ou fichiers étant partagés, plusieurs utilisateurs peuvent travailler dessus.



sélectionner LE DOSSIER OU LE FICHIER À PARTAGER



Les destinataires peuvent modifier le contenu

sélectionner LES OPTIONS DE PARTAGE

indiquer L'ADRESSE MAIL DU/ DES DESTINATAIRES
envoyer

Les destinataires peuvent modifier le contenu



Les destinataires n'ont pas besoin d'avoir un compte Microsoft



Partager le dossier "stage Word"

B. WORD ON LINE

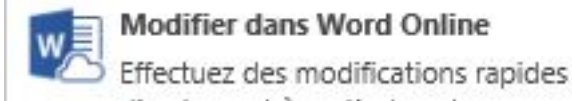
L'accès à la version en ligne de Word "WORD WEB APP" peut s'effectuer à partir d'un document stocké dans SkyDrive ou bien en créant un nouveau document.



sélectionner LE CLASSEUR

< clic g > SUR LE CLASSEUR

< clic g > SUR  Modifier le document ▼



< clic g > SUR  Nouveau ▼

< clic g > SUR  Document Word

  Modifier le document ▼

 **Modifier dans Word**
Utilisez toutes les fonctionnalités de  pour l'ouvrir en local



Ouvrir "exercice d'initiation" dans "WORD ON LINE"

La présentation de Word Web App est très proche de celle de la version standard.



Les fonctionnalités avancées de Word (effets de texte...) ne sont pas prises en charge, de même que certains caractères mais ces caractéristiques sont conservées et le texte reprend sa mise en forme élaborée dès que rouvert dans Word

1. ONGLET ACCUEIL

Il est très proche du même onglet de l'application locale Word ; les outils sont regroupés par nature mais avec quelques outils en moins. Il répond cependant aux besoins de base de présentation et de vérification.



2. ONGLET INSERER

Il propose l'insertion de tableau, d'images, de lien internet... là encore de manière simplifiée par rapport à l'application Word.



a) IMAGE

Les images sont insérées à partir de l'ordinateur local avec une boîte de dialogue très proche de celle de l'application Word et avec la même facilité.

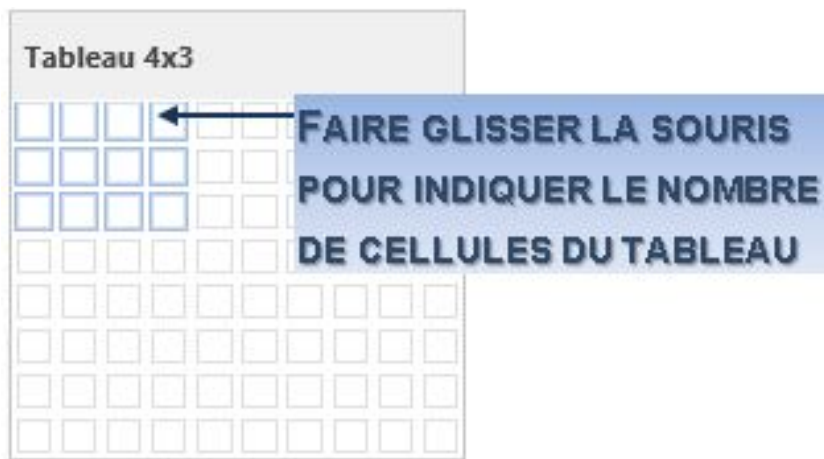


Un onglet supplémentaire propose des outils de gestion de l'image dès que celle-ci est sélectionnée (d'un simple < clic g >).



b) TABLEAU

Peu de différences entre l'insertion de tableau sous "Word Web App" et l'application "Word".



Deux onglets supplémentaires proposent des outils de gestion du tableau dès que celui-ci est sélectionné (d'un simple < clic g > dans le tableau).





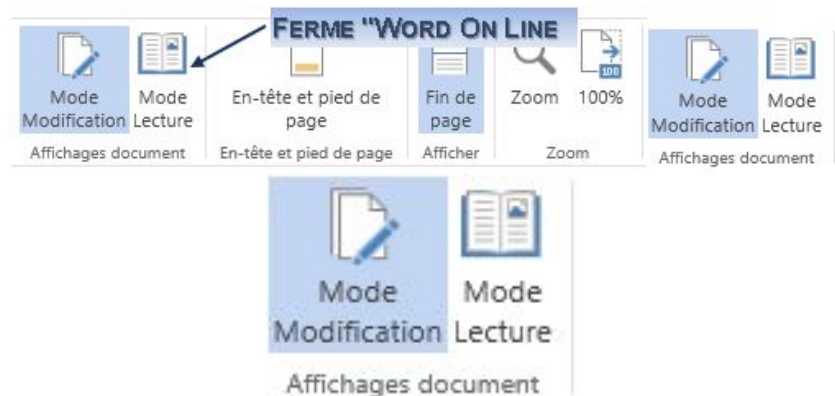
3. MISE EN PAGE

La mise en page est simplifiée.



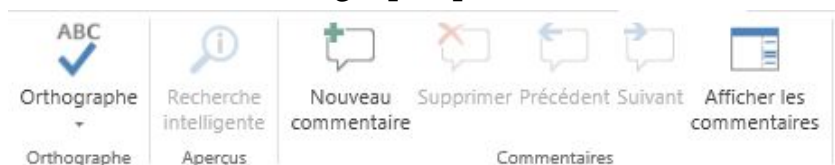
4. AFFICHAGE

Deux modes sont disponibles : "modification" et "lecture" ("lecture" ferme Word On Line pour revenir à OneDrive).



5. REVISION

Elle inclut notamment la gestion des commentaires et la correction orthographique.



6. MENU FICHIER

Il propose les fonctionnalités principales d'enregistrement et de partage.



Créer avec "Word Web App" un document "saisie de texte" aussi proche que possible de celui que vous avez créé avec l'application "Word" (sans copier/coller de l'un à l'autre)

7. PARTAGER UN DOCUMENT

Le classeur doit être situé sur OneDrive pour pouvoir travailler à plusieurs dessus. Les utilisateurs doivent travailler avec l'application Word en ligne pour travailler simultanément.





< clic g > SUR
en haut et à droite

envoyer LE MAIL DE PARTAGE



Le destinataire reçoit un mail de ce type et il lui suffit de cliquer sur "afficher dans OneDrive".

<CLIC G> ICI POUR OUVRIR ET
MODIFIER LE DOCUMENT

De : joel Green [mailto:outlook_7cff51c613e4b0cb@outlook.com]

Envoyé : mercredi 9 décembre 2015 17:34

À : [timothee](#)

Objet : J'ai partagé « exercice d'initiation.docx » avec vous dans OneDrive
fichier à mettre à jour



exercice d'initiation

Afficher dans OneDrive



Stockage en ligne gratuit pour vos fichiers. [Découvrir le contenu.](#)

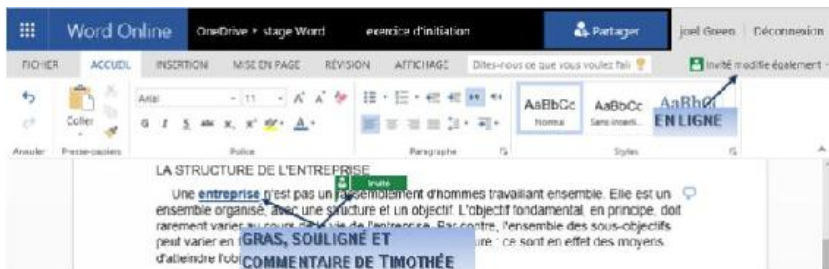
[Obtenir l'application mobile OneDrive.](#)



Partager le document "saisie de texte" avec d'autres
utilisateurs

8. TRAVAILLER À PLUSIEURS

Le travail en équipe est ici d'une grande simplicité et d'une grande efficacité dès lors que le document est partagé. Chacun travaille tout à fait normalement et toute modification est immédiatement répercutée.



Travailler simultanément à plusieurs sur le document "saisie de texte"

Faire des modifications, des mises en forme...

Insérer des commentaires

observer les modifications en temps réel

X. GESTION FICHIERS

La gestion des fichiers concerne l'ouverture et l'enregistrement de ces fichiers ; la procédure d'enregistrement doit être menée à l'issue de chaque étape de la création d'un document et une fois le document terminé. Si le document ne doit plus évoluer, la finalisation le fige et l'enregistre automatiquement.



À noter

le terme de **document** est plutôt employé lorsque l'on travaille sur le contenu (données, mise en forme, mise en page...) / le terme de **fichier** lorsque que l'on manipule le document de manière externe en tant qu'entité, sans considération de son contenu (copie, suppression, déplacement, sauvegarde) et à partir du système d'exploitation



La gestion des fichiers, est, au fil des versions, de plus en plus prise en charge par le système avec l'enregistrement automatique et la sauvegarde des versions

A. OUVERTURE

Word propose à l'ouverture un document vierge dénommé "document 1" (2,3...). Il prendra son vrai nom, donné par l'utilisateur, dès qu'il aura été sauvegardé.

1. NOUVEAU DOCUMENT

Il faut d'abord indiquer sur quel modèle il doit être basé (par défaut, le modèle "normal").

Fichier **menu fichier**

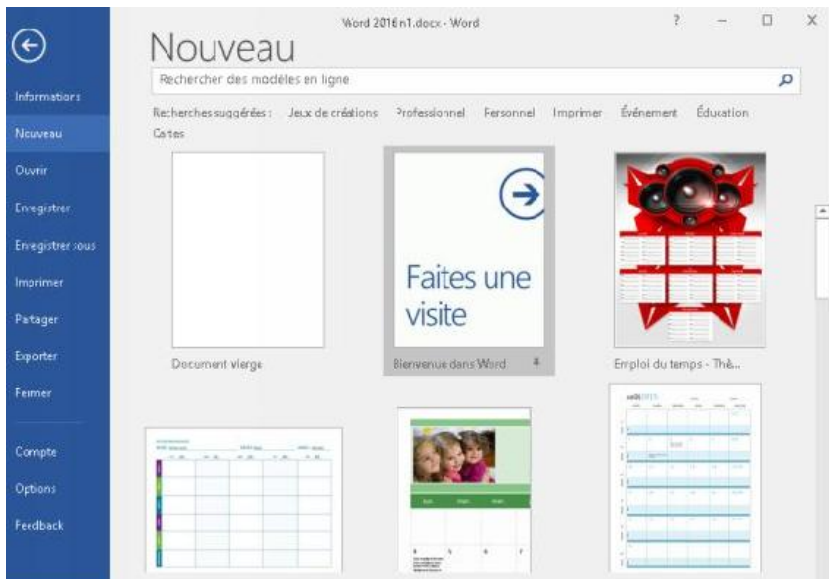
Nouveau

< clic g > SUR
< clic g > SUR LE MODÈLE



< ctrl > < n >

le document est créé immédiatement



2. FICHER EXISTANT

Les emplacements possibles sont affichés...

Fichier **menu fichier**

< clic g > SUR **Ouvrir**

< clic g > SUR LE FICHIER POUR LES FICHIERS

RÉCENTS

OU SUR UN EMBLACEMENT POUR UN FICHIER NON AFFICHÉ



< ctrl > < O >

sélectionner AVEC LES FLÈCHES

< entrée > SUR LE FICHIER



FICHIER POINTÉ **CONTENU**



Les documents les plus utilisés peuvent être épinglés dans une liste permanente.



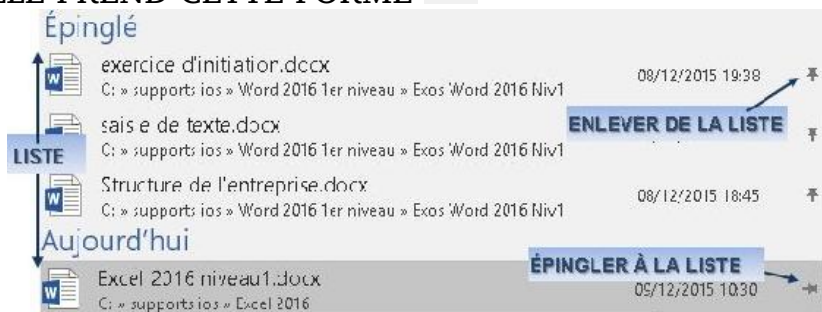
bouton gauche

POINTER SUR LE FICHIER

la marque s'affiche

< clic g > SUR LA PUNAISE

ELLE PREND CETTE FORME



Fermer tous les documents

Ouvrir le document "structure de l'entreprise"

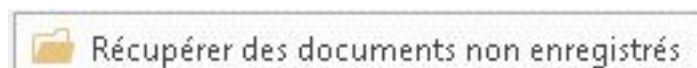
Ouvrir les documents "lettre1", "lettre2" et "lettre3" conjointement

Les fermer puis les épingler à la liste



de l'ordinateur

permet de parcourir les dossiers



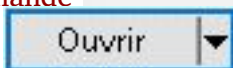
éventuellement d'ouvrir un document qui n'aurait pas été enregistré



Si Word n'arrive pas à ouvrir un fichier (docx ou autre),

utiliser la commande dans la liste de

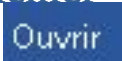
commandes de



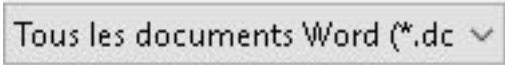
3. FICHIER D'UN AUTRE TYPE

Word permet d'ouvrir sans manipulation particulière des fichiers de différents types (format). Lorsqu'il ne l'a pas reconnu, Il faut lui indiquer le format du fichier.

Fichier **menu fichier**

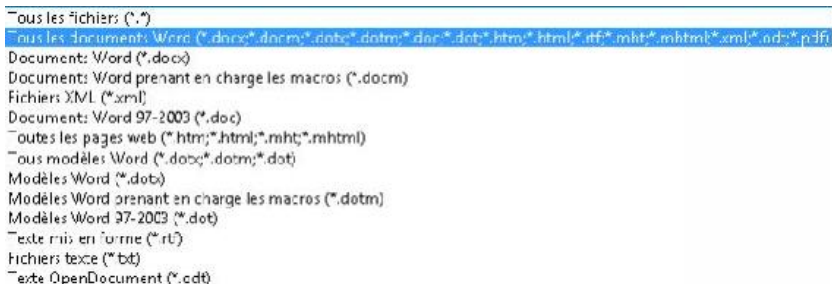
< clic g > SUR 

< clic g > SUR  **sélectionner LE DOSSIER**

< clic g > SUR  **sélectionner LE TYPE DU fichier**

< clic g > SUR 

Word le convertit automatiquement s'il est à même de le faire



Tous les fichiers (*.*)
Tous les documents Word (*.docx;*.docm;*.dotx;*.dotm;*.doc;*.dot;*.htm;*.html;*.rtf;*.mht;*.mhtml;*.xml;*.odt;*.pdf)
Documents Word (*.docx)
Documents Word prenant en charge les macros (*.docm)
Fichiers XML (*.xml)
Documents Word 97-2003 (*.doc)
Toutes les pages web (*.htm;*.html;*.mht;*.mhtml)
Tous modèles Word (*.dotx;*.dotm;*.dot)
Modèles Word (*.dotx)
Modèles Word prenant en charge les macros (*.dotm)
Modèles Word 97-2003 (*.dot)
Texte rich en forme (*.rtf)
Fichiers texte (*.txt)
Texte OpenDocument (*.odt)

B. ENREGISTREMENT

L'enregistrement d'un fichier provoque son inscription dans les mémoires de stockage de l'ordinateur. L'ordinateur éteint, celui-ci sera conservé et pourra être réutilisé.



Word enregistre automatiquement les informations de récupération (qui permettent de ne pas perdre les données en cas de plantage) toutes les 10 minutes et enregistre à la fermeture les documents non enregistrés par l'utilisateur, ce qui met ce dernier (normalement) à l'abri de mauvaises surprises

1. ENREGISTREMENT STANDARD

L'enregistrement standard est le type d'enregistrement le plus rapide puisque son exécution est immédiate sans aucune information à saisir.



barre accès

rapide

< clic g > SUR



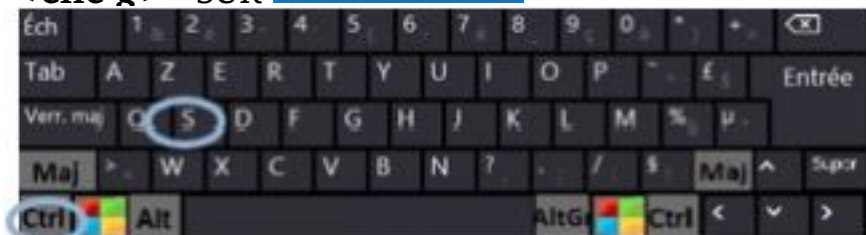
INDIQUER ÉVENTUELLEMENT L'EMPLACEMENT

saisir LE NOM

indiquer LE DOSSIER

< clic g > SUR

Enregistrer



< ctrl > < s >

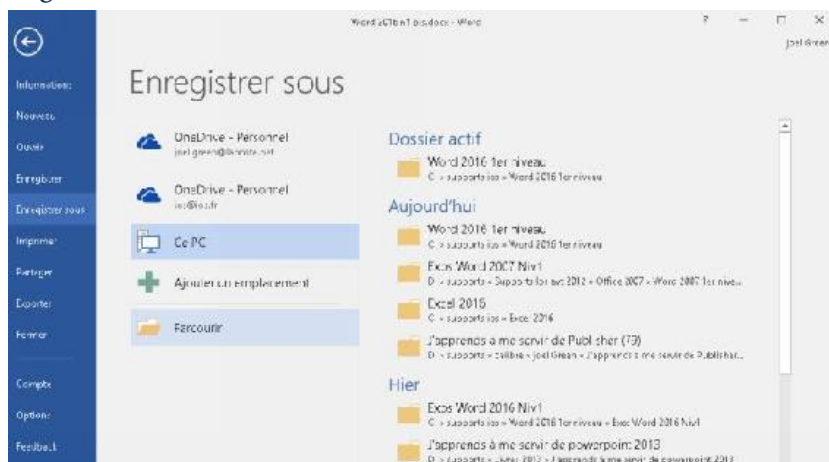
Fichier

menu fichier

< clic g > SUR **Enregistrer** OU **Enregistrer sous**
(pour modifier le nom, l'emplacement, le format...)



Si le fichier à enregistrer est nouveau, la boîte de dialogue **<enregistrer sous>** est appelée - si le fichier a déjà été enregistré, l'enregistrement est immédiat



Le lecteur et le dossier indiqués sont ceux indiqués dans le volet "enregistrement"

de **Options** , soit ici

Dossier local par défaut :



conseil Pour enregistrer un document existant sous un autre nom, enregistrer d'abord sous le nouveau nom à la place de l'ancien puis modifier le document ; les deux documents coexisteront et évolueront indépendamment

2. ENREGISTREMENT COMPATIBLE

Si dans une structure coexistent différentes versions de Word, le document "Word 2016" au format .DOCX peut être enregistré au format .DOC "97-2003". Vérifier auparavant dans la préparation du document avec le "vérificateur de compatibilité".

Fichier menu fichier

< clic g > SUR Enregistrer sous (pour modifier le format...)
choisir Document Word 97-2003 (*.doc)

PUIS < clic g > SUR Enregistrer

C. OPTIONS

Les options définissent ce que comprend l'enregistrement et comment il s'effectue.

Fichier menu **fichier**

< clic g > SUR **Options**

sélectionner **Enregistrement** (volet de gauche)

Options d'enregistrement des documents

Enregistrer les fichiers au format suivant : Document Word (*.docx)

☒ Enregistrer les résumés de récupération automatique toutes les 10 minutes

☒ Conserver la dernière version enregistrée automatiquement si je ferme sans enregistrer

Emplacement du fichier de récupération automatique : C:\Users\joel\AppData\Roaming\Microsoft\Word\ Parcourir...

☐ Ne pas afficher le mode Backstage à l'ouverture ou l'enregistrement des fichiers

☒ Afficher les emplacements supplémentaires pour l'enregistrement, même si une connexion peut être nécessaire

☐ Toujours enregistrer sur l'ordinateur

Dossier local par défaut : C:\Users\joel\Documents\ Parcourir...

Emplacement des modèles personnels par défaut :

Préserver la fidélité lors du partage du document : Word 2016 et Word 2013

☒ Incorporer les polices dans le fichier ⓘ

☐ Incorporer uniquement les caractères utilisés dans le document (permet de réduire la taille de fichier)

☐ Ne pas incorporer les polices système communes



conseil Activer de préférence

Incorporer les polices dans le fichier ⓘ si le document doit être partagé afin que les autres utilisateurs puissent avoir accès aux polices de caractères utilisées



Afficher les options de Word pour le document "saisie de texte"

Enregistrer le document puis fermer Word

XI. EXERCICES

A. EXERCICE D'INITIATION



Saisir le texte ci-dessous

Le corriger au fur et à mesure de la saisie ou/et postérieurement

L'enregistrer sous le nom "saisie de texte"

Entreprise structure

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons : par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des membres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce que chacun a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace.

COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme. Déléguer une responsabilité à un individu, c'est le rendre responsable de la réalisation d'un sous-objectif précis. Un individu n'est pas responsable d'une machine : il répond par exemple de la qualité de production de cette machine, ou il répond de son parfait état de marche dans certaines conditions d'emploi.

Une fois que les responsabilités ont été déléguées, on peut établir un organigramme. On est responsable de la réalisation d'un objectif vis à vis de quelqu'un. Le responsable du parfait état de marche d'une machine l'est par exemple vis à vis du chef de l'entretien. Par exemple, le directeur général est responsable de la réalisation de l'objectif annuel vis à vis du président du conseil d'administration, et le président de la réalisation de l'objectif à cinq ans, vis à vis du conseil d'administration.

LES DIFFERENTES FONCTIONS

Direction

La direction prend les décisions stratégiques

Financière

Le service financier effectue toutes les opérations de comptabilisation ainsi que la gestion prévisionnelle des comptes

Personnel

Le service du personnel gère la totalité du personnel des exploitations et établit la paie de la totalité des salariés.

Exploitation

Le service exploitation vient en renfort des chefs d'agence, assure la liaison entre les agences et l'homogénéité des procédures d'exploitation.

Commercial

Le service commercial centralise au siège les relations commerciales avec les gros clients ainsi que l'ensemble des relations commerciales internationales.

B. STRUCTURE DE L'ENTREPRISE



Ouvrir le document "saisie de texte"
Le mettre en forme en vous basant sur l'exemple ci-dessous

Entreprise structure

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.]

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons : par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des membres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce que chacun a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace.

Pour atteindre avec efficacité son objectif, l'entreprise doit se définir clairement une structure. Si elle ne le fait pas, elle peut éventuellement atteindre son objectif mais certainement pas avec efficacité. Tuer une mouche avec un marteau compresseur, c'est peut être atteindre l'objectif visé, mais sans efficacité.

COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme. Déléguer une responsabilité à un individu, c'est le rendre responsable de la réalisation d'un sous objectif précis. Un individu n'est pas responsable d'une machine ; il répond par exemple de la qualité de production de cette machine, ou il répond de son parfait état de marche dans certaines conditions d'emploi.

Une fois que les responsabilités ont été déléguées, on peut établir un organigramme. On est responsable de la réalisation d'un objectif vis à vis de quelqu'un. Le responsable du parfait état de marche d'une machine l'est par exemple vis à vis du chef de l'entretien. Par exemple, le directeur général est responsable de la réalisation de l'objectif annuel vis à vis du président du conseil d'administration, et le président de la réalisation de l'objectif à cinq ans, vis à vis du conseil d'administration.

LES DIFFERENTES FONCTIONS

01. Direction

La direction prend les décisions stratégiques

02. Financière

Le service financier effectue toutes les opérations de comptabilisation ainsi que la gestion prévisionnelle des comptes

03. Personnel

Le service du personnel gère la totalité du personnel des exploitations et établit la paie de la totalité des salariés.

04. Exploitation

Le service exploitation vient en renfort des chefs d'agence, assure la liaison entre les agences et l'homogénéité des procédures d'exploitation

05. Commercial

Le service commercial centralise au siège les relations commerciales avec les gros clients ainsi que l'ensemble des relations commerciales internationales.

Pour l'un ou l'autre des courriers suivants :



Saisir le texte du courrier brut

Enregistrer le document

Corriger éventuellement les fautes en cours de saisie avec < **clie d** >

Enregistrer

Effectuer la disposition horizontale des paragraphes (retraits)

Enregistrer

Effectuer la disposition verticale des paragraphes (espaces avant et après)

Enregistrer

Effectuer la mise en forme des caractères de chaque paragraphe (polices et attributs)

Enregistrer

Insérer éventuellement les images

Les disposer et les habiller

Utiliser éventuellement le tableau pour mettre des éléments côte à côte

Enregistrer

Effectuer les éventuelles modifications

Enregistrer

Effectuer un aperçu avant impression

Faire les dernières modifications

Enregistrer

Imprimer



JOLIE PLANTE SARL
12 rue du bouton d'or
14000 Caen

CAEN, le 10 juin 2010

À L'ATTENTION DE MADAME ROSE DAMAS

Madame,

Nous avons le plaisir de vous faire savoir que votre commande de pivoines arbustives est arrivée ce jour.

Cette commande est à votre disposition pour enlèvement à partir de ce jour :

Pivoines blanches	2
Pivoines roses	3
Pivoines arbustives	5

Nous vous souhaitons bonne réception de la présente.

Nous vous prions d'agréer, Madame, nos sincères salutations.

LE RESPONSABLE DU MAGASIN





SARL BRICO
28 avenue du 6 Juin
14000 Caen

CAEN, le 10 juin 2010

À L'ATTENTION DE JEAN DUPONT

Monsieur,

Je vous prie de trouver ci-joint nos devis concernant la fabrication de moules spécifiques à votre activité selon les plans joints.

Nous vous en souhaitons bonne réception

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos sincères salutations.

LE DIRECTEUR





SARL BRICO
26 avenue du 8 Juin
14000 Caen

CAEN, le 10 juin 2010

À L'ATTENTION DE PAUL LEMARCHAND

Monsieur,

Je vous prie de trouver ci-joint notre commande mensuelle.

Nous vous demandons de respecter les délais de livraison contractuels et de nous prévenir au plus tôt si le moindre problème se pose.

Nous vous souhaitons bonne réception de la présente.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos sincères salutations.

LE RESPONSABLE ACHATS



SARL ELECTRO
26 avenue du 6 Juin
14000 Caen



CAFN, le 10 juin 2010

À L'ATTENTION DE JEAN DUPONT

Monsieur,

Je vous prie de trouver ci-joint le récapitulatif de nos achats pour les trois dernières années.

Nous espérons que vous pourrez reconsidérer votre proposition de remise globale au vu des importantes quantités de matériel que nous vous avons acheté.

Dans le cas contraire, vous devez savoir que nous serions amenés à revoir notre politique d'achat et le cas échéant, faire appel à un autre grossiste.

Nous vous souhaitons bonne réception de la présente et vous prions d'agréer, Monsieur, nos sincères salutations.

LE DIRECTEUR

SOMMAIRE

I. WINDOWS

A. SOURIS

1. PRINCIPE
2. UTILISATION
3. VOCABULAIRE
4. ADAPTATION

B. CLAVIER

1. PAVES
2. TOUCHES SPÉCIALES
3. RACCOURCI WINDOWS
4. RACCOURCI AUTRES
5. ADAPTATION

C. FENÊTRES STANDARDS

1. STRUCTURE
2. COMPOSITION:
3. BARRE DE TITRE
4. RUBAN
5. BARRE D'ÉTAT
6. BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE
7. MENUS CONTEXTUELS

D. FENÊTRES WINDOWS 10

1. STRUCTURE
2. COMPOSITION
3. BARRE DE TITRE
4. VOLET GAUCHE
5. ZONES ACTIVES

E. GUIDE / LE DIDACTICIEL

II. WORD POUR QUOI FAIRE

A. CONFIGURATION

B. INSTALLATION

C. ENTRER / QUITTER

D. EXERCICES

III. DIALOGUER AVEC WORD

A. FENÊTRE WORD

1. BARRE DE TITRE
2. MENU FICHIER
3. BARRE "ACCÈS RAPIDE"
4. RUBAN
5. BARRES D'OUTILS ET MENUS CONTEXTUELS
6. RÈGLE

7. ASCENSEURS
8. FRACTIONNEMENT
9. BARRE D'ÉTAT
10. ICONES D’AFFICHAGE ET ZOOM
11. VOLET DE NAVIGATION
12. ZONE DE SAISIE

B. SOURIS

1. FORMES DU POINTEUR
2. DÉPLACEMENT
3. LA SÉLECTION
4. RUBAN ET DES OUTILS
5. ANNULATION
6. ANNULATION DE L'ANNULATION

C. CLAVIER DANS WORD

1. DÉPLACEMENT
2. TOUCHES DE FONCTION
3. SÉLECTION
4. RUBAN
5. ANNULATION
6. RÉPÉTITION

IV. CRÉER UN DOCUMENT

A. NOUVEAU DOCUMENT

1. MODÈLE NORMAL
2. AUTRES MODÈLES

B. AFFICHAGE

1. MODE PAGE
2. MODE LECTURE
3. MODE WEB
4. MODE PLAN
5. MODE BROUILLON
6. ZOOM
7. VIGNETTES
8. STRUCTURE

C. DISPOSITION

1. TAILLE
2. ORIENTATION
3. MARGES
4. BOITE DE DIALOGUE

D. SAISIE

1. SAISIE MANUELLE
2. SCAN
3. RECONNAISSANCE VOCALE
4. SYMBOLES MASQUES

- 5. EFFACEMENT
- 6. COUPURE DES MOTS
- E. MODIFICATION
 - 1. SÉLECTION
 - 2. REMPLACEMENT
 - 3. DÉPLACEMENT
 - 4. COPIE DES DONNÉES
- F. LNSERTIONS D'ÉLÉMENTS
 - 1. SYMBOLE
 - 2. IMAGE CLIPART
 - 3. FICHER IMAGE
 - 4. TABLEAU
 - 5. FORME
- V. MISE EN FORME
 - A. POLICE ET ATTRIBUTS
 - 1. OUTILS
 - 2. BOITE DE DIALOGUE
 - 3. TOUCHES
 - B. PARAGRAPHE
 - 1. OUTILS
 - 2. RÈGLE
 - 3. BOITE DE DIALOGUE
 - 4. AFFECTATION
 - C. PAGE
 - 1. ENCADREMENT
 - 2. FILIGRANE
 - 3. COULEUR
 - D. MANIPULATIONS
 - 1. AFFICHAGE VOLET "STYLES"
 - 2. INSPECTEUR DE STYLE
 - 3. RÉVÉLATION MISE EN FORME
 - 4. SÉLECTION MISE EN FORME
 - 5. RÉPÉTITION MISE EN FORME
 - 6. COPIE MISE EN FORME
 - 7. SUPPRESSION MISE EN FORME
 - E. THÈMES
 - 1. STYLE RAPIDE
 - 2. THÈMES
 - 3. STYLES DU THÈME
 - 4. COULEURS
 - 5. POLICES
 - 6. EFFETS
 - 7. ESPACEMENT DE PARAGRAPHE

- 8. MODIFICATION DU THÈME

VI. VERIFICATION

- A. LANGUE
- B. EN COURS DE FRAPPE
 - 1. ORTHOGRAPHE
 - 2. GRAMMAIRE
- C. CORRECTION AUTOMATIQUE
 - 1. FAUTES COURANTES
 - 2. ENREGISTREMENT
 - 3. AUTRES TYPES
 - 4. EXCEPTIONS
- D. VÉRIFICATION GLOBALE
 - 1. ORTHOGRAPHE
 - 2. GRAMMAIRE
- E. DICTIONNAIRES
- F. SYNONYMES
- G. INSIGHTS
- H. TRADUCTION
 - 1. LANGUE
 - 2. VOLET "TRADUCTION"
 - 3. TOUT LE DOCUMENT
- I. RECHERCHE
 - 1. RECHERCHE TEXTE
 - 2. RECHERCHE AVEC MISE EN FORME
 - 3. RECHERCHE MISE EN FORME SEULE
 - 4. RECHERCHE TEXTE LONG
 - 5. RECHERCHE CARACTÈRES SPÉCIAUX
- J. REMPLACEMENT
 - 1. REMPLACEMENT SIMPLE
 - 2. REMPLACEMENT AVEC MISE EN FORME
 - 3. REMPLACEMENT MISE EN FORME SEULE
 - 4. REMPLACEMENT CARACTÈRES SPÉCIAUX
- K. STATISTIQUES

VII. PRÉPARATION

- A. INFORMATIONS
- B. PROTECTION
 - 1. FINALISATION
 - 2. CHIFFREMENT
 - 3. AUTORISATIONS
 - 4. SIGNATURE NUMÉRIQUE
- C. VÉRIFICATION
 - 1. CONVERSION
 - 2. INSPECTION

- 3. COMPATIBILITÉ
- 4. ACCESSIBILITÉ
- 5. VERSIONS

VIII. ÉDITION

- A. APERÇU AVANT IMPRESSION
- B. IMPRESSION
 - 1. IMPRESSION RAPIDE
 - 2. IMPRESSION STANDARD
 - 3. PROPRIÉTÉS
- C. PUBLICATION
 - 1. FORMAT PDF
 - 2. AUTRES FORMATS
 - 3. MESSAGE ÉLECTRONIQUE
 - 4. BLOG

IX. OFFICE 365 EN LIGNE

- A. STOCKAGE ONEDRIVE
 - 1. CRÉER UN DOSSIER
 - 2. ACCÉDER À UN DOSSIER
 - 3. IMPORTER DES FICHIERS
 - 4. SÉLECTIONNER UN FICHIER
 - 5. GÉRER LES FICHIERS
 - 6. OUVRIR UN DOCUMENT
 - 7. PARTAGER DES DOCUMENTS
- B. WORD ON LINE
 - 1. ONGLET ACCUEIL
 - 2. ONGLET INSÉRER
 - 3. MISE EN PAGE
 - 4. AFFICHAGE
 - 5. RÉVISION
 - 6. MENU FICHIER
 - 7. PARTAGER UN DOCUMENT
 - 8. TRAVAILLER À PLUSIEURS

X. GESTION FICHIERS

- A. OUVERTURE
 - 1. NOUVEAU DOCUMENT
 - 2. FICHIER EXISTANT
 - 3. FICHIER D'UN AUTRE TYPE
- B. ENREGISTREMENT
 - 1. ENREGISTREMENT STANDARD
 - 2. ENREGISTREMENT COMPATIBLE
- C. OPTIONS

XI. EXERCICES

- A. EXERCICE D'INITIATION
- B. STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
- C. COURRIERS
- D. LETTRE 1
- E. LETTRE2
- F. LETTRE3
- G. LETTRE4

Pour des raisons de lisibilité, il est employé dans cet ouvrage les termes de Windows pour Microsoft TM Windows ®, Word pour Microsoft TM Word 2016 ®, Excel pour Microsoft TM Excel 2016 ®, Access pour Microsoft TM Access 2016 ®, Powerpoint pour Microsoft TM Powerpoint 2016® , Outlook pour Microsoft TM Outlook 2016®, Explorer pour Microsoft TM Internet Explorer ® .

Par ailleurs, toutes les copies d'écrans, images et icônes ont été reproduites avec l'aimable autorisation de Microsoft TM

Tous les efforts ont été faits, et le temps nécessaire consacré, pour que cet ouvrage soit aussi fiable et rigoureux que possible. Cependant, ni l'auteur, ni l'éditeur ne sauraient être tenus pour responsable des conséquences de son utilisation ou des atteintes au droit des brevets ou des personnes qui pourraient résulter de cette utilisation.